

EHPAD LA GRANDE PAROISSE

RESIDENCE LA GARENNE

-

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Table des matières

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
1.4 - Relations avec la famille et les proches	6
1.5 - Relations avec les autres résidents	7
1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance	7
1.7 – Prises de vue (photographies, film...)	7
1.8 – Concertation, recours et médiation	7
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	
2.1 Régime juridique de l'établissement.....	9
2.2 Personnes accueillies	9
2.3 Admissions	9
2.4 – Prise en charge des résidents.....	10
2.5 – Prise en charge médicale	11
2.6 - Conditions de participation financière et de facturation	11
2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances .	15
2.8 - Fin de vie	18
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	
3.1 – Règles de conduite	19
3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs	22
3.3 – Repas	23
3.4 - Activités et loisirs	24
3.5 - Le linge et son entretien	24
3.6 - Pratique religieuse ou philosophique	24
3.7 - Courrier	25
3.8 - Courses	25
3.9 - Culte	25
3.10 - Exercice des droits civiques	25
3.11 – Transports	25
3.12 - Animaux	25
3.13 – Prestations extérieures	26

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, aux visiteurs, et à toutes personnes intervenant dans l'établissement qu'elle soit salariée ou bénévole. Il définit les règles Départementales 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 est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil avec le contrat de séjour.

Il est remis ou porté à la connaissance de chaque professionnel de l'établissement ou intervenant dans l'établissement.

Il est affiché 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.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT

La Résidence de la Garenne 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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD se donne pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible autant que faire se peut. 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 qui 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.

1.2. 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 Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie et à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte des droits et libertés de la personne accueillie est affichée au sein de l'établissement et annexée au livret d'accueil avec le présent règlement de fonctionnement.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Droit à la renonciation
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
- Droit à la pratique religieuse
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité

B. DROITS ET LIBERTES INDIVIDUELLES

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par notre établissement. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses

besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

- La confidentialité des informations la concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- 6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- 7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

A. REGLES DE CONFIDENTIALITE

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

B. ACCES AU DOSSIER MEDICAL

Tout résident et/ou son représentant légal, pouvant être accompagné de la personne de son choix, à accès, sur demande écrite formulée de manière précise, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002).

L'ayant droit d'un résident décédé, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant le décès, peut avoir accès au dossier, uniquement aux informations nécessaires pour établir la cause du décès, défendre la mémoire du défunt ou faire valoir ses droits).

C. DROIT D'ACCES

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 – RELATIONS AVEC LES FAMILLES 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.

1.5 – HORAIRES DE VISITE

Les visites sont autorisées entre 13h et 18h30 du Lundi au Dimanche.

1.6 – PREVENTION 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.

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.

1.7 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILMS)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour.

1.8 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre toute remarque ou demande ; que ce soit par téléphone, par e-mail, par courrier, ou lors d'un rendez-vous durant lequel le résident

peut être accompagné de la personne de son choix. Une réponse sera apportée systématiquement.

B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet, l'Agence Régional de Santé 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 sont affichés dans le hall d'accueil de l'établissement.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement privé associatif géré par Coallia.

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.

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

2.2 Personnes accueillies

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

2.3 Admissions

L'admission au sein de l'établissement est prononcée par le directeur suite à un processus qui démarre avec le dépôt d'un dossier administratif et médical. Un 1er avis sur la capacité de l'établissement à prendre en charge le demandeur sur le plan des soins, est donné au directeur par le médecin-coordonnateur. S'il estime recevable la demande, l'établissement organise une visite où le demandeur et sa famille rencontrent le médecin-coordonnateur, le cadre de santé, la coordonnatrice hôtelière, la psychologue et le Directeur. Les besoins et les attentes du demandeur sont examinés ainsi que son consentement. Chacun émet un avis et le directeur acte l'admission. Les modalités d'accueil sont alors fixées entre les parties.

A PERIODE D'ESSAI

A son arrivée pour un séjour définitif, le nouveau résident dispose d'une période d'essai d'un mois.

Pendant la période d'essai, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au contrat de plein droit, sans autre indemnité que le montant des frais engagés pour la période écoulée.

En cas de rupture du contrat de séjour pendant la période d'essai, le résident dispose de deux semaines à compter de la réception de la lettre recommandée pour libérer la chambre.

B ETAT DES LIEUX

L'établissement met à la disposition du résident un logement en bon état (papier, peinture, revêtement de sol, appareils et mobilier). Un état des lieux contradictoire est dressé à l'arrivée et au départ.

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction. Les travaux ne doivent pas être entrepris sans son accord ; faute de quoi elle se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident. Toute modification ultérieure fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

C INVENTAIRE

Un inventaire des biens apportés par le résident (meubles...) peut être réalisé par la famille et donné à la direction de l'établissement ; cependant, l'entretien et le bon état des objets personnels restent sous la responsabilité des résidents.

D CHANGEMENT DE CHAMBRE / DE SERVICE

Tout changement de chambre doit rester exceptionnel. Le résident qui le souhaite doit en faire la demande auprès de la Direction. Si un accord est donné, l'organisation et la gestion du transfert est à la charge de la famille.

En fonction de l'évolution des besoins du résident (maladie, démence, état chronique...), un changement de chambre et/ou de service peut s'avérer nécessaire. Dans ce contexte, le résident (ou son représentant) en est informé par l'équipe d'encadrement qui organise ensuite le transfert. Si des modifications sont apportées aux prestations servies et mentionnées au contrat, un avenant à celui-ci est soumis à la signature du résident (ou son représentant).

2.4 – 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'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement 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 et en dehors de la présence de tierces personnes.

2.5 – Prise en charge médicale

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

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments, les services de kinésithérapie, d'orthophonie et de laboratoire d'analyses médicales ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire. Cette dernière leur sera également fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions du psychologue.

Les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'EHPAD, ainsi que les produits de l'incontinence.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

2.6 - Conditions de participation financière et de facturation

A FIXATION DES PRIX DE JOURNEE ET DES MODALITES DEPARTEMENTALES DE DEDUCTION

Suivant la réglementation en vigueur, les prix de journée (Hébergement et Dépendance) sont fixés par le Président du Conseil Départemental de SEINE ET MARNE en fonction du budget prévisionnel présenté par l'établissement. Ils sont révisés chaque année.

La liste des prestations comprises dans les prix de journée est annexée au contrat de séjour.

Chaque année, l'établissement procède à l'évaluation du niveau de perte d'autonomie du résident à l'aide de la grille AGGIR. Cette évaluation est réalisée par le médecin-coordonnateur avec l'aide des équipes soignantes. Elle sert de base au calcul de la tarification Dépendance (ticket modérateur et surcoût Dépendance). Cette évaluation initiale sera réactualisée périodiquement par le médecin coordonnateur et ne préjuge pas de sa validation ou non par l'Agence régionale de santé ou le Conseil Départemental.

Quel que soit le motif de l'absence, le jour du départ est considéré comme première journée d'absence. Le jour du retour est compté comme journée de présence. Une diminution du prix de journée est pratiquée selon les modalités prévues au contrat de séjour.

B PAIEMENT DE LA FACTURE MENSUELLE

La facture mensuelle est payable à terme à échoir sur présentation d'une facture détaillée établie par l'établissement. Les tarifs en vigueur sont affichés sur un tableau prévu à cet effet.

C ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES (VACANCES...)

Le résident peut s'absenter pour convenance personnelle. Au moins 48H avant son départ, il informe le secrétariat de la durée de son absence (date & heure du départ et retour). Dans la limite d'une durée égale à la durée des congés payés légaux par année civile (au prorata temporis la première année), l'établissement lui déduit le forfait fixé par le règlement d'aide sociale

Au-delà de cette durée, il est appliqué le forfait « Absences » dont le montant journalier est fixé dans le contrat de séjour.

Si le résident libère complètement sa chambre pendant son absence (pour être louée à une autre personne), l'établissement déduit la totalité des frais de séjour. Le résident retrouve son logement à son retour ; sans possibilité d'anticiper la date en cas de location à autrui.

Des dispositions particulières sont prévues pour les bénéficiaires de l'aide sociale (cf. : règlement départemental d'aide sociale).

D HOSPITALISATION-CONVALESCENCE

En cas d'hospitalisation et quelle qu'en soit la durée, le résident conserve la jouissance de son logement. L'établissement réduit les frais de séjour (cf. contrat de séjour).

Au-delà de 30 jours consécutifs d'absence et sous réserve d'un préavis de 7 jours remis à la Direction, le résident qui ne souhaite pas s'astreindre à payer les frais de séjour, doit libérer complètement sa chambre pour qu'elle puisse être occupée par une autre personne.

Le résident relevant de l'aide sociale bénéficie de la réservation du logement pour une durée fixée par le règlement départemental d'aide sociale. A l'issue de la période, le résident libère la chambre ou règle les frais de séjour (cf. contrat de séjour).

A l'issue de son séjour hospitalier et sous réserve que son état de santé le permette (avis du médecin-coordonnateur), le résident bénéficie d'une priorité de réadmission dès qu'un logement se libère. Il doit en faire la demande écrite à la Direction.

E CAUTION SOLIDAIRE D'UNE TIERCE-PERSONNE

Le cautionnement solidaire d'une tierce-personne peut être demandé à tout résident avant son admission définitive. Le choix de la personne se portant caution est laissé à l'appréciation du résident.

F AIDE SOCIALE - ALLOCATION PERSONNALISEE D'AUTONOMIE - ALLOCATION LOGEMENT

En EHPAD, les soins sont pris en charge par l'Assurance maladie, les prestations relatives à l'hébergement par le résident ou l'aide sociale, tandis que l'aide et l'accompagnement liés à la dépendance sont pris en charge en partie par l'APA.

Aide sociale à l'hébergement (A.S.H.) :

Quand ses revenus ne permettent pas de régler les frais de séjour, le résident peut solliciter le Conseil Départemental au titre de l'aide sociale aux personnes âgées (incidences au titre de l'obligation alimentaire, de la succession et de la libre disposition des revenus).

Le paiement différentiel est mis en place à la demande du Président du Conseil Départemental de Seine et Marne.

Le bénéficiaire de l'ASH doit reverser 90 % de ses revenus à l'établissement d'hébergement. S'il touche une aide au logement, cette aide est prise en compte dans les revenus. Les 10 % restants sont laissés à sa disposition. Cette somme ne peut pas être inférieure à un certain montant correspondant à 1 % du montant annuel de l'ASPA (allocation de solidarité aux personnes âgées), ex-minimum vieillesse.

De la même façon, si vous êtes bénéficiaire de l'ASH et si votre conjoint reste à domicile, une somme minimale lui sera automatiquement laissée pour vivre. Cette somme correspond au montant de l'ASPA.

Allocation Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A.)

L'APA (allocation personnalisée d'autonomie) en établissement aide le résident à payer le tarif dépendance correspondant à son GIR (Groupe iso ressource mesurant le niveau d'autonomie).

Le GIR correspond au degré de perte d'autonomie d'une personne âgée. Le GIR d'une personne est calculé à partir de l'évaluation effectuée à l'aide de la grille AGGIR. Il existe six GIR : le GIR 1 est le niveau de perte d'autonomie le plus fort et le GIR 6 le plus faible. Seules les personnes appartenant aux GIR 1 à 4 peuvent bénéficier de l'APA.

Le montant de l'APA en établissement va être calculé en fonction :

- de vos ressources,
- du montant du tarif dépendance correspondant à votre GIR en vigueur dans l'établissement.

Il existe trois tarifs dépendance possibles :

- le tarif GIR 1-2 : pour une personne en perte d'autonomie importante, c'est le tarif le plus élevé ;
- le tarif GIR 3-4 : pour une personne en perte d'autonomie moyenne, c'est le tarif moyen ;
- le tarif GIR 5-6 : pour une personne autonome, c'est le tarif le moins élevé.

Les personnes bénéficiaires de l'APA (c'est-à-dire ayant un niveau de perte d'autonomie évalué en GIR 1, 2, 3 ou 4) ayant des revenus inférieurs à 2472,04 euros par mois ne paient pas le tarif dépendance correspondant à leur GIR. Elles paient uniquement le montant du tarif dépendance pour le GIR 5-6 correspondant à la somme minimale à

payer par tous les résidents d'un EHPAD. L'APA prend en charge la différence entre le tarif dépendance correspondant à leur GIR et le tarif dépendance GIR 5-6.

Pour les personnes ayant un revenu supérieur à 2472.04 €, le tarif appliqué est fonction du niveau de dépendance

Allocation Logement

Pour pouvoir bénéficier des aides au logement :

- vos ressources ne doivent pas dépasser un certain montant
- il faut être en situation régulière sur le territoire français,
- il n'y a pas d'âge maximum,
- il faut faire une demande auprès de la CAF (caisse d'allocations familiales) ou de la MSA (mutualité sociale agricole) si vous dépendez de ce régime de protection sociale

Plusieurs paramètres entrent en ligne de compte pour le calcul de l'aide au logement :

- vos ressources,
- le coût de l'hébergement,
- le lieu où est situé l'établissement.

Pour avoir une estimation du montant de l'aide au logement qui peut vous être versée, vous pouvez faire une simulation sur le site de la CAF.

Sous certaines conditions, le résident peut obtenir l'aide personnalisée au logement (APL).

La Direction de l'établissement se tient à disposition des résidents et de leurs familles pour leur fournir tout renseignement complémentaire et les dossiers sur les aides possibles.

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

A. SECURITE DES PERSONNES

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

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

B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Les biens seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Lors de la rupture du contrat de séjour, quel qu'en soit le motif, l'établissement invite le résident ou son représentant à procéder au retrait des objets déposés. La fiche de dépôt est émargée et le registre mis à jour. Les objets abandonnés par le résident et non réclamés sont transmis aux autorités compétentes selon la réglementation en vigueur.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C APPAREILLAGE ELECTRIQUE

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations mises à la disposition des résidents et des visiteurs. Lorsqu'il s'absente de sa chambre, le résident est invité à éteindre toutes les lumières (économie d'énergie).

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de brancher plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser... sont interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

La chambre est équipée d'une prise pour la télévision. Pour une sécurité optimale (risque d'implosion), seuls les appareils récents (écran plat de moins de 3 ans) sont autorisés.

Aucune modification du réseau électrique ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seul l'agent d'entretien ou tout intervenant dûment habilité, est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités.

En cas de panne, le résident prévient l'agent d'entretien, le secrétariat ou tout autre membre du personnel. La réparation est effectuée dans les plus brefs délais.

D APPAREILLAGE A EFFET D'EAU

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations mises à la disposition des résidents. En cas de panne, le résident prévient l'agent d'entretien ou le secrétariat. La réparation est effectuée dans les plus brefs délais. En l'absence du résident, les robinets doivent rester fermés.

Aucune modification de l'appareillage à effet d'eau ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seul l'agent d'entretien ou tout intervenant dûment habilité est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités.

E ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

F. PLAN BLEU

Un plan existe. C'est un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise quelle qu'en soit sa nature. IL existe notamment des procédures en cas de canicules, d'inondations, de nécessité de confinement ou d'évacuations

G. INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité

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

Concernant spécifiquement la sécurité incendie des consignes sont affichées dans chaque étage et les résidents et visiteurs doivent les respecter.

L'établissement répond aux normes exigées par la législation à savoir :

- Des portes coupe-feu se ferment en cas d'incendie.

- Elles servent de pare-flamme et évitent la dispersion des gaz et fumées dans les autres secteurs.

Le personnel est formé quatre fois par an à la sécurité incendie.

Le dernier passage de la commission de sécurité a émis un avis favorable le 29/04/2015

Protocole en cas d'incendie destiné aux résidents et aux familles

Si le feu est constaté :

- Appeler le personnel par tous les moyens : le personnel a des consignes strictes et écrites en cas d'alarme incendie.

- Si cela ne suffit pas :

o Appeler les pompiers au 18 ou 112 de n'importe quel poste de la résidence en faisant le 0 pour sortir. Un téléphone d'urgence (rouge) est à votre disposition dans le hall d'entrée.

H. EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'accident survenant à un résident, la personne qui s'en aperçoit, doit donner immédiatement l'alerte en déclenchant son appel malade.

2.8 - 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.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Les corps y sont transportés le temps de la déclaration de décès par un médecin. Ensuite, le corps est transporté dans une chambre funéraire privée selon le choix de la personne âgée ou de la famille (cf le contrat d'obsèques).

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.– RELATIONS AVEC LES AUTRES RESIDENTS.

Bien qu'il dispose d'un logement personnel, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie, la convivialité, la bonne humeur participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Il ne faut pas hésiter à parler aux autres résidents, à participer aux activités proposées.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...). Le résident doit faire preuve de bon sens.

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »

Donc, les difficultés ou les oppositions rencontrées entre les résidents doivent être portées à la connaissance de la Direction. Une médiation est alors entreprise entre les protagonistes.

La dégradation de l'état de santé physique ou psychique peut avoir des répercussions sur les relations entre le résident « malade » et les autres pensionnaires. Chacun doit faire preuve de tolérance pour éviter au résident « malade » la mise à l'écart du groupe. L'établissement s'engage à garder le plus longtemps possible tout résident qui perd son autonomie physique et/ou psychique. Mais, quand la vie en collectivité n'est plus possible, la Direction recherche avec sa famille ou son représentant légal, toute solution appropriée.

B.– RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles (travail technique...) mais surtout pour leurs qualités humaines (relations avec les résidents), les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité et la bonne humeur sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Parfois un objet est égaré ou rangé à une place inhabituelle. Avant de prononcer le terme « VOL », le résident ou son représentant doit effectuer les recherches dans tous les recoins du logement.

Si elles sont infructueuses, le résident en informe sans délai la Direction. A ce stade, la discrétion est requise (ne pas citer les noms des personnes soupçonnées). Si la Direction le juge opportun, une enquête interne discrète est diligentée (inspection de la chambre et des espaces collectifs). En l'absence de résultat, le résident ou son représentant est invité à déposer une plainte contre X auprès des autorités de police compétentes.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations due au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

C.- FAITS DE VIOLENCE SUR AUTRUI

Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

D. HYGIENE DE VIE

Dans un contexte de vie en lieu où certains espaces sont partagés, l'établissement veille à ce que les résidents bénéficient d'un accompagnement particulier concernant leur présentation physique (propreté des vêtements, soins corporels...)

L'équipe soignante est à l'écoute des résidents et des familles pour les problèmes d'hygiène. Il est possible en urgence de changer un vêtement, de nettoyer une chambre. Il ne faut pas hésiter à en parler au cadre de santé ou à la Direction.

E. SORTIES

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins l'information sera systématiquement donnée sur les absences de l'établissement à la Direction ou son représentant.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. A cet effet, l'établissement pourra être amené à faire appel à la gendarmerie.

Pour des raisons impérieuses de sécurité liées à l'état de santé du résident, un dispositif anti-fugue peut être mis en œuvre, éventuellement sur prescription médicale. L'avis de la famille ou du représentant légal sera alors sollicité.

F. VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus.

Les portes sont ouvertes de 13h30 à 18h30. En dehors de ces horaires, l'accès est possible à l'établissement en appelant le personnel par le biais de l'interphone, et ce pour des raisons de sécurité.

Tous les visiteurs sont invités à ne pas troubler la sérénité des lieux, ni à en gêner le fonctionnement.

Il est rappelé aux personnes extérieures à l'établissement que les chambres des résidents sont des espaces privés et que nul ne peut y pénétrer sans y avoir été autorisé.

G. ALCOOL – TABAC

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Des boissons alcoolisées sont servies à table aux résidents dont le régime alimentaire, l'état de santé et le traitement médical suivis, sont compatibles avec la consommation d'alcool. Une veille particulière sera observée en prévention de consommation inadaptée. C'est pourquoi, dans un souci de prévention, nous rappelons que l'introduction de boissons alcoolisées par les familles ou le résident dans l'enceinte de l'établissement n'est pas souhaitable.

Pour des raisons de sécurité, et conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite " loi Evin " et à la loi de modernisation de notre système de santé, 26-janvier 2016, il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans l'établissement.

H. 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.

I. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS 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.

Tout équipement susceptible d'être déposé dans la chambre du résident, ainsi que les denrées périssables susceptibles d'être déposés/entreposés dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou ses proches.

J. SECURITE

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 des mesures adaptées soient prises.

Les faits de violence sur autrui sont passibles des condamnations énoncées au Code pénal et susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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 privés et collectifs

A. LES LOCAUX PRIVES

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, table, chaise, fauteuil et placard de rangement). Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) 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.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement suivant un planning géré par la gouvernante selon un protocole d'hygiène adapté. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de Direction.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – 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 suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7h45 ;
- Dejeuner : à partir de 12h00 ;
- Diner : à partir de 18h20 ;

Un goûter est servi entre 15h30 et 16h30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à la Direction ou son représentant

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat la veille avant midi.

B. MENUS

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par le cuisinier de l'établissement.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir et faire le point sur les menus servis le trimestre précédent. Cette commission est composée d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.4 - 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. Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. 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...).

3.5 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, ...) est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire extérieur. Le linge personnel du résident est entretenu par la lingère de l'établissement. Néanmoins le linge fragile (lainages, rhovyl, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

Le linge personnel devra être identifié dès l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.6 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

3.7 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

3.8 - Courses

Le personnel n'est pas tenu d'effectuer les courses personnelles du résident. Ce geste amical ne doit donner lieu à aucune gratification.

Une petite boutique de proximité dans le village de LA GRANDE PAROISSE (produits de toilette, bas, confiserie, papeterie...) est à la disposition des résidents et des riverains. Pour les jours d'ouverture, se renseigner auprès du secrétariat.

3.9 - Culte

Selon le calendrier paroissial, un prêtre catholique, assisté de bénévoles, célèbre un office religieux pour les résidents de l'établissement. Ils peuvent rendre une visite personnalisée à tout résident (demande à faire auprès du secrétariat).

Pour les autres cultes, la question est réglée avec les autorités religieuses compétentes.

3.10 - Exercice des droits civiques

A chaque élection, la Direction facilite la participation des résidents (procuration...).

3.11 - Transports

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers...), les transports en ambulance ou V.S.L. validés par un bon de transport établi par un médecin sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie du résident. Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.

3.12 - Animaux

L'acceptation des animaux domestiques appartenant au résident est soumise à autorisation sous réserve :

- d'un suivi vétérinaire en rapport avec la législation
- de la couverture d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages occasionnés par l'animal.
- de la capacité du résident à s'occuper de l'animal telle que mesurée par un médecin dans le cadre l'évaluation de l'autonomie
- de la compatibilité avec d'éventuels autres animaux domestiques déjà présents dans l'établissement.
- du devenir de l'animal en cas de d'incapacité permanente ou de décès du résident-proprétaire de l'animal.
- de la gestion de l'animal en cas d'hospitalisation du résident.

- du maintien de l'animal dans la partie privative dévolue au résident.

Une coopération avec les proches est donc indispensable, un engagement écrit sera passé avec le résident, un référent familial et l'établissement afin de préciser ces différentes modalités.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût. Les tarifs sont affichés à l'entrée de l'EHPAD.

4 Durée et consultation

Le présent règlement est applicable pour une durée de 5 ans et a fait l'objet d'une consultation du Conseil de la vie sociale du 04/02/2020

Fait à La Grande Paroisse, le 01/03/2020

DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE LA RESIDENCE

1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....,

Fonction :

- salarié
- intervenant extérieur
- bénévole
- autre (préciser)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"