Fondation de Grammont

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes
205 rue de l'Hôpital - 70110 VILLERSEXEL - Tél. 03 84 20 50 98 - Fax 03 84 20 59 84 - E-mail : hpv70@wanadoo.fr

Le présent document a été rédigé en application de la loi 2002.2 du 2 janvier 2002 et conformément à l'article L 311.7 du code de l'action sociale et des familles.

Il décrit dans son ensemble le fonctionnement de l'établissement et a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement permettant de garantir les droits et libertés des résidents.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'intégration de la famille à la vie de l'établissement ou du service.

Il a été adopté le 05 octobre 2020, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Il est valable pour une durée de 5 ans et pourra faire l'objet d'une mise à jour autant que nécessaire. 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 est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

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

Les équipes sont à 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.

Il est mis à disposition à l'Administration de la Fondation.

SOMMAIRE

I. PRESENTATION 4

1. Préambule 4
2. Présentation de la Fondation 4
3. Présentation de l'établissement 4

II. FONCTIONNEMENT 6

1. Fonctionnement Administratif 6
A. Les organismes de tutelle *6*
B. Les instances de décision *7*
C. Le Conseil de la Vie Sociale *7*
D. Enquête de satisfaction *7*
E. Médiation *7*
F. Les commissions *7*
G. Réclamations / plaintes *8*

2. Fonctionnement Médical 8
A. Organisation médicale *8*
B. Organisation paramédicale *9*
C. Obligations des professionnels *9*
D. Informatisation des données médicales et administratives *9*
E. Les transports sanitaires *9*

III. LE SEJOUR 10

1. L'admission 10
2. Les frais d'hébergement 10
3. Sécurité des biens et des personnes 10
A. Sécurité des personnes *10*
B. Responsabilité civile *10*
C. Personnes vulnérables *10*
D. Biens et valeurs personnels *11*
E. Alcool / Tabac / Drogues et stupéfiants *11*
F. Situations exceptionnelles *12*

IV. VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'EHPAD 13

1. Stationnement 14
2. Règles de vie en collectivité 14
A. Respect d'autrui *14*
B. Liberté d'aller et venir *14*
C. Visites *15*
D. Nuisances sonores *15*
E. Respect des biens et équipements collectifs *15*
F. Sécurité des biens et des personnes *15*
3. Le quotidien 16
A. Repas *16*
B. Le linge *16*
C. Le courrier *17*
D. Le téléphone et la télévision *17*
E. Coiffure – Esthétique – Pédicure *17*
F. Activités et loisirs : animation *17*
G. Pratique religieuse ou philosophique *17*
H. Gratifications *18*
4. Les sorties *18*
A. Absences temporaires *18*
B. Hospitalisation *18*
C. Sortie à l'initiative du résident *18*
D. Conséquences du non-respect des règles de vie *19*
E. Sortie pour raison médicale *19*
F. Décès *19*

I. PRESENTATION

1. Préambule

Entrer à la Fondation de Grammont, c'est bénéficier d'installations confortables et de services collectifs.

Le résident est libre de s'organiser dans le cadre des contraintes d'une vie en collectivité.

L'établissement, dans ses principes d'accompagnement, s'appuie sur la charte des droits et liberté et sur l'engagement bientraitance du personnel.

Le règlement de fonctionnement définit les droits, les obligations et les devoirs de la personne accueillie, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Il précise également les règles et modalités de fonctionnement de l'établissement.

2. Présentation de la Fondation

La Fondation de Grammont est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) à but non lucratif administré par un Conseil d'Administration et par un Directeur nommé par le Président du Conseil d'Administration.

Les statuts de la Fondation sont à la disposition des résidents.

La Fondation de Grammont est affiliée à la Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Assistance Privés à but non lucratif (FEHAP).

3. Présentation de l'établissement

- Mission et projet de l'établissement

La Fondation de Grammont est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission le bien-être de la personne âgée accueillie.

Pour cela, elle prend en charge le résident de façon adaptée et individualisée et l'accompagne jusqu'au bout de sa vie en respectant au mieux sa dignité et ses habitudes antérieures, avec un souci d'écoute et d'équité tant pour lui-même que pour ses proches et sa famille.

La Fondation de Grammont est composée de 5 services :
- 3 services EHPAD « classiques »
- 2 services ALZHEIMER dont une UHR

L'établissement vise dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir au plus haut l'autonomie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,…), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement. Il prend toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer au résident et « faire à sa place ». L'établissement respecte les choix du résident chaque fois que cela est possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il 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.

L'établissement a pour objectif d'effectuer une prise en charge de qualité des personnes accueillies en veillant à leur confort, leur bien-être et leur sécurité, soulagées des soucis matériels et domestiques. Il veille et s'emploie à sauvegarder l'autonomie des résidents dans un cadre de vie agréable, servi par le professionnalisme et l'organisation des intervenants.

- Respect des Droits & Libertés du résident

✓ *Valeurs Fondamentales*

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

L'établissement 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.

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 lors de leur admission.

La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, mais ceci ne doit pas aller à l'encontre du respect réciproque de son prochain (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
- respect des droits civiques
- accès aux soins pour tous
- accompagnement en fin de vie

Le résident 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 pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

L'établissement s'informe lors de l'accueil d'un nouveau résident de l'existence ou non de ses directives anticipées (loi n° 2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie). Le cas échéant, il lui donne la possibilité de les établir. Les directives anticipées peuvent, à tout moment, être soit modifiées, partiellement ou totalement, soit révoquées sans formalité. Leur durée de validité de trois ans est renouvelable par simple décision de confirmation.

✓ *Projet personnalisé*

Dans le cadre de votre accompagnement, l'élaboration d'un projet personnalisé vous sera proposée (vous êtes libre de l'accepter ou de le refuser). Ce projet est élaboré par vous-même ou avec votre participation et/ou celle de votre représentant légal. Il a pour objectif de personnaliser votre accompagnement. Si l'établissement est en capacité de le faire, il modifiera son organisation et vous proposera des activités / prestations adaptées à vos attentes.

Votre entourage et votre personne de confiance pourront participer à son élaboration uniquement avec votre consentement, mais ne pourront en aucun cas décider à votre place de ce que vous estimez être bon pour vous.

A chacune des étapes, vous êtes sollicité et informé. Votre consentement éclairé est recherché, ou celui de votre représentant légal. Vous pouvez, lors des entretiens, être accompagné de la personne de votre choix.

Un document de contractualisation vous sera remis pour signature. Cette contractualisation a pour objet de vous informer et de garantir votre consentement. Dans le cas où vous feriez l'objet d'une mesure de protection (tutelle par exemple), le projet personnalisé sera signé par vous-même, le tuteur et le Directeur de l'établissement.

II. FONCTIONNEMENT

1. Fonctionnement Administratif

A. Les organismes de tutelle

- L'Agence Régionale de Santé (ARS)

Dans le cadre de la Loi du 21 juillet 2019 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires (loi HPST), l'ARS est instituée dans chaque région.

Son champ d'intervention propose une approche globale, cohérente et transversale de la santé. Il couvre tous les domaines de la santé publique : la prévention, la promotion de la santé, la veille et la sécurité sanitaires, l'organisation de l'offre de soins dans les cabinets médicaux de la ville, en établissements de santé et dans les structures médico-sociales.

Dans chaque département, la délégation territoriale met en œuvre la politique de santé (prévention, soins) et médico-sociale définie et conduite par l'ARS. L'ARS fixe la dotation soins.

- Le Conseil Départemental – Direction de la Solidarité et de la Santé Publique

Le Conseil Départemental a vocation à prendre partiellement en charge, au titre de l'aide sociale et de l'allocation départementale personnalisée d'autonomie (ADPA), les frais d'hébergement en établissement des personnes dont les ressources sont insuffisantes.

Son Président détient un pouvoir de tarification pour les établissements qui relèvent de sa compétence.

B. Les instances de décision

- Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, dont le président est élu par ses membres, arrête la politique générale de l'établissement et donne notamment un avis sur la politique d'amélioration de la qualité.

Un représentant du conseil de la vie sociale siège au Conseil d'Administration.

- Le Directeur

Le Directeur est nommé par le Conseil d'Administration. Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il met en œuvre la politique définie par le Conseil d'Administration et est chargé de l'exécution de ses décisions. Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement en tient le Conseil d'Administration informé.

Il est ordonnateur des dépenses et des recettes dans le cadre du budget approuvé. Il exerce son autorité sur l'ensemble du personnel dans le respect des règles déontologiques qui s'imposent aux professions de santé.

C. Le Conseil de la Vie Sociale

Constitué conformément à l'article 10 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et au décret n° 2004-287, il est composé d'au moins deux représentants des résidents ou des familles, d'un représentant du Personnel et du Directeur de l'établissement.

Cet organisme consultatif se réunit au moins trois fois par an pour évoquer la vie quotidienne dans l'établissement.

Les procès-verbaux sont diffusés par voie d'affichage et tenus à la disposition des résidents et de leurs proches.

D. Enquête de satisfaction

Un recueil de votre satisfaction et celle de votre famille est effectué tous les deux ans au moyen d'un questionnaire administré par le REQUA. Les résultats sont affichés et commentés dans notre journal interne « Part'âgés ».

E. Médiation

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire appel aux personnes qualifiées ou au médiateur de la consommation.

Toute personne prise en charge par l'établissement ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Général.

« Depuis le 1er janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire appel gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution amiable d'un litige l'opposant à un professionnel. […] La médiation de la consommation désigne un processus de règlement extrajudiciaire des litiges, par lequel un consommateur et un professionnel tentent de parvenir à un accord pour résoudre à l'amiable un litige qui les oppose, avec l'aide d'un tiers, le médiateur. » https://www.economie.gouv.fr/dgccrf/Recourir-a-la-mediation-ou-a-la-conciliation.

Vous trouverez leurs coordonnées dans le livret d'accueil, et affichées dans les locaux de l'établissement.

F. Les commissions

- Commission restauration

Cette commission des menus participe à la définition de la politique en matière d'alimentation.

Elle regroupe une fois par mois la responsable des cuisines, des représentants des résidents, des représentants des familles, la diététicienne et le chef de secteur de la société API RESTAURATION.

Elle veille à la qualité de l'alimentation distribuée aux résidents.

Elle a un rôle de propositions de modification des menus et se prononce sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire (cycle des menus hiver et été).

Les résidents peuvent y exprimer leurs attentes, satisfactions ou insatisfactions.

- Commission animation

Cette commission d'animation participe à la définition du programme d'animation.

Elle regroupe une fois par trimestre la responsable de l'animation, des résidents et des représentants des familles :

- Elle fait un point sur la satisfaction des animations passées
- Elle prévoit le programme pour le futur trimestre

Les résidents peuvent y exprimer leurs attentes, satisfactions ou insatisfactions.

- Comité bientraitance

Ce comité, piloté par la psychologue de l'établissement, a pour objectifs :

- Accompagner les équipes dans la réflexion sur leurs pratiques
- Permettre aux équipes d'évoquer leurs difficultés et mener une réflexion d'équipe
- Analyser des situations de maltraitance
- Rappeler les règles de bientraitance

Il se réunit une fois par trimestre. Il peut utiliser les événements indésirables signalés pour alimenter les situations à évoquer afin de mener des réflexions d'équipes.

Les principes de réunion sont la confidentialité des échanges et la liberté de la parole.

Il est composé de :

- 1 soignant par service (5 soignants)
- 1 infirmière
- 1 psychologue
- 1 responsable des soins

G. Réclamations/plaintes

En cas de réclamations ou de plaintes, il est possible de contacter la Direction par mail ou par courrier.

Les plaintes sont enregistrées et étudiées en équipe, et une réponse écrite sera adressée en retour.

2. Fonctionnement Médical

A. Organisation médicale

L'EHPAD dispose d'un médecin coordonnateur. Il est attaché à l'établissement et pilote le projet de soins de l'établissement. Il est, aux côtés des médecins traitants, l'interlocuteur médical des familles.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant et de sa pharmacie. Une liste des médecins exerçant dans l'établissement lui est proposée lors de son entrée. Il acquitte personnellement les honoraires de médecin, ainsi que les dépenses de pharmacie.

Une infirmière Responsable des Soins, présente en semaine, coordonne les soins infirmiers et peut être contactée par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Une infirmière est présente la nuit.

L'établissement organise la surveillance médicale en faisant visiter :
- par leur médecin traitant, les résidents qui le demandent, où médicalisés,
- en urgence, sur appel de l'infirmière ou de l'administration, le résident dont l'état de santé le nécessite.

Une psychologue, attachée à l'établissement, s'entretient avec tout nouveau résident entrant et intervient sur demande du personnel soignant ou de la famille.

L'établissement organise les consultations externes ou hospitalisations décidées par le médecin.

L'établissement met à la disposition de chacun des résidents les aides nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie courante. Il assure les soins d'hygiène et ceux liés à l'état de santé du résident.

Le résident peut faire appel au médecin, à tout moment si son état de santé le nécessite, par l'intermédiaire de l'infirmière du service.

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

B. Organisation paramédicale

L'intervention de professionnels spécifiques est possible au sein de la structure : diététicien, psychologue, kinésithérapeute, ergothérapeute, etc…

C. Obligations des professionnels

Les personnels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents et des familles, dans la limite du secret professionnel et des droits des personnes.

Il est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

D. Informatisation des données médicales et administratives

Le dossier médical est informatisé, il comprend des données médicales et administratives concernant les résidents afin d'assurer une prise en charge optimale.

Tout résident peut exercer ses droits d'accès et de rectification aux données le concernant.

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

E. Les transports sanitaires

Le service « ambulances – VSL – taxis » est assuré par les entreprises locales agréées au libre choix du résident pour les transports à sa charge.

III. LE SEJOUR

1. L'admission

Toute personne âgée d'au moins 60 ans peut être admise, y compris celle ne disposant d'aucune autonomie et nécessitant une aide quasi permanente, à condition de s'acquitter des frais de séjour ou d'être admise au titre des lois de l'aide sociale.

Une visite préalable de l'établissement, sur rendez-vous, est recommandée.

L'admission est prononcée par le Directeur, sur présentation du dossier administratif complet dont la composition figure dans le dossier d'admission, après avis du Médecin Coordonnateur et concertation avec la Responsable des Soins de l'établissement.

Un contrat de séjour en 2 exemplaires est établi entre le futur résident ou son représentant légal et l'établissement. Il est remis au résident avec le présent règlement de fonctionnement.

Les admissions sont faites de préférence à partir de 14h15 du Lundi au Vendredi (sauf les jours fériés). Les jours et les heures d'arrivée doivent être confirmés préalablement pour que l'accueil du nouveau résident puisse s'effectuer dans les meilleures conditions.

2. Les frais d'hébergement

Le prix de journée tel que précisé au contrat de séjour, est arrêté par le Président du Conseil Départemental de la Haute-Saône sur proposition du Conseil d'Administration de la Fondation.

Il est à la charge du résident ou de ses obligés alimentaires. Les frais de séjour sont réglés mensuellement. Un dépôt de garantie dont le montant est égal à un mois de frais de séjour (*31 jours*) est demandé le jour de l'arrivée du résident, et lui sera restitué le jour de son départ.

3. Sécurité des biens et des personnes

A. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer aux résidents un niveau de sécurité maximum, dans la limite du respect de leur liberté :

- Une permanence est assurée, présence d'infirmières 24h/24h
- Etablissement fermé la nuit
- Système d'appel malade
- Système de rails de transfert

B. Responsabilité civile

Le résident conserve en toute occasion la responsabilité civile de ses actes tant à l'intérieur de l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci : la Fondation engage vivement le résident à souscrire sa propre assurance responsabilité civile individuelle.

C. Personnes vulnérables

S'il est constaté que les capacités d'une personne accueillie sont altérées par l'âge ou la maladie, une demande de mesure de protection adaptée peut être déclenchée à l'initiative du médecin ou du Directeur de l'établissement. Cette mesure de protection est décidée par le juge des tutelles.

D. Biens et valeurs personnels

Les résidents ont la liberté de conserver auprès d'eux des effets ou objets de valeurs.

Lors de l'admission, un inventaire contradictoire de vos effets personnels est dressé et tenu à jour pendant toute la durée du séjour.

Le secrétariat remercie ainsi les familles de l'informer de toute modification ou retraits d'objets personnels de la chambre de leur parent.

Si vous faites l'objet d'une mesure de protection, votre mandataire judiciaire a en charge vos objets de valeur et vient à votre rencontre. Le tuteur se substitue à la personne de confiance sauf si décision de justice contraire.

A l'exception des liquidités qui ne peuvent être reçues en dépôt, les biens de valeurs et moyens de règlement peuvent faire l'objet d'un dépôt, contre reçu et après inventaire, au coffre-fort de l'établissement.

La Fondation de Grammont ne pourrait être tenue responsable de la disparition de biens ou objets qui n'auraient pas fait l'objet d'un dépôt au coffre- fort.

E. Alcool / Tabac / Drogues et stupéfiants

- Les boissons alcoolisées

Dans le respect de vos droits, l'établissement ne peut en aucun cas interdire la consommation d'alcool en son sein. Cependant, il vous est demandé de ne pas dépasser les limites imposées par la bienséance.

En ce sens, tout comportement violent ou dégradation consécutive à une consommation excessive d'alcool feront l'objet d'une procédure pouvant mener à la résiliation du contrat de séjour.

Par ailleurs, il peut vous être fortement recommandé de ne pas consommer d'alcool au regard des risques d'interactions délétères avec certains médicaments ou du projet spécifique de l'établissement (notamment pour les personnes dépendantes).

Toute décision en ce sens, et en accord avec vous, sera mentionnée dans le projet personnalisé.

Le personnel a pour consigne de sortir des chambres les boissons alcoolisées qui y seraient trouvées.

Enfin pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être totalement interdites à tel ou tel résident pendant une période plus ou moins longue.

- Le tabac

Conformément au décret 2006-1386 du 15-11-06 et pour garantir la sécurité des résidents, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement. Il est permis de fumer seulement sous le porche et dans le parc de la Fondation.

- Les drogues et stupéfiants

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

F. Situations exceptionnelles

Elaboré sous la responsabilité du directeur de l'établissement, le **plan bleu** 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 :

- Vague de chaleur

Chaque service dispose au minimum d'une salle climatisée.

Les chambres exposées plein sud sont toutes climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

- Plan « grand froid »

Le plan "grand froid" est un dispositif interministériel prévoyant des actions qui seront mis en œuvre par l'établissement en cas d'hiver rigoureux. Il est activé par les préfectures selon l'intensité du froid et définit par Météo France via sa carte de vigilance météorologique.

- Les urgences médicales

Les situations d'urgence médicale sont organisées en concertation avec le médecin traitant du résident. Si besoin, il est fait recours à la régulation du SAMU (centre 15).

- Vigilances sanitaires

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

L'établissement participe au dispositif des équipes mobiles d'Hygiène de territoire dont l'objectif est d'harmoniser en région la prévention du risque infectieux en EHPAD.

- Signalement de maltraitance

La notion de maltraitance renvoie à une diversité de situations allant de la négligence à la violence :

- ✓ brutalité, sévices
- ✓ infantilisation, humiliation
- ✓ abus de confiance
- ✓ défaut de soins
- ✓ privation ou violation de droits

Concernant les faits de violence : les personnes accueillies, autant que les membres du personnel, sont passibles de sanctions face à tout acte de violence et de maltraitance.

La Direction donnera suite à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Ces actes de maltraitance entrainent leur signalement à l'Agence Régionale de Santé.

Les professionnels ont l'obligation de protéger les résidents et de signaler les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Lorsque la situation de maltraitance est identifiée, elle doit faire l'objet d'un signalement à la Direction de l'établissement. Il est également possible de contacter un numéro national d'appel contre la maltraitance : 3977.

Ce numéro est destiné :

- ✓ aux personnes âgées et aux personnes handicapées, victimes de maltraitances,
- ✓ aux témoins de situations de maltraitance, entourage privé et professionnel,
- ✓ aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

- <u>Incendie</u>

Les résidents et visiteurs sont invités à lire attentivement les panneaux et affichettes relatifs aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Par mesure de sécurité il est strictement interdit :

- de modifier les installations existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux,
- d'utiliser des radiateurs d'appoints,
- de faire brûler, en dehors d'évènements encadrés, tout type de bougie.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et les plans d'évacuation sont affichés dans les services.

L'établissement reçoit régulièrement les visites de la commission départementale de sécurité.

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

- <u>Mesures de sécurisation</u>

Les issues font l'objet d'une vigilance la journée et sont sécurisées la nuit. Les risques climatiques sont pris en compte dès leur signalement par les autorités. Le personnel est périodiquement sensibilisé à toutes situations « anormales » pouvant toucher les personnes ou les biens.

Le risque de radicalisation est pris en considération dans le cadre de la politique des ressources humaines de l'établissement.

En cas d'<u>attentat ou suspicion d'attentat</u> :

- S'il y a ordre de confinement, toutes les issues doivent être fermées dans le lieu déterminé. Du mobilier peut servir à se barricader et se protéger.

- S'il y ordre d'évacuation, suivre les consignes données par le personnel. Des exercices visant à tester le dispositif de sécurité peuvent être organisés sur chaque

IV. <u>VIE QUOTIDIENNE AU SEIN DE L'EHPAD</u>

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'à la demande ou avec l'accord du résident et dans le respect de ce qui a été défini dans le cadre du projet personnalisé.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermés.

1. Stationnement

Le stationnement se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet tout en respectant les places pour les personnes à mobilité réduites.

Les véhicules personnels sont autorisés mais doivent être garés sur le parking de la Fondation.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol ou détérioration.

2. Règles de vie en collectivité

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, dans le respect des Droits et Libertés de chacun, nécessite une attitude la facilitant : délicatesse, politesse, convivialité, solidarité, respect d'autrui.
Une hygiène corporelle satisfaisante participe à ce respect.

B. Liberté d'aller et venir

Les résidents sont libres d'aller et venir, à leur gré, seuls ou accompagnés de leurs proches, sous réserve que ces sorties ne mettent pas leur santé en péril et sans avis médical contraire.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Le portail d'entrée principal est fermé à 21h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Deux services de l'établissement sont des services fermés (l'UHR et le service des Myosotis) afin de protéger les résidents. Chaque entrée du service est munie d'une porte avec digicode. Le code est connu des salariés uniquement.

- Bracelet anti-fugue

Le bracelet anti-fugue est un dispositif de suivi et d'assistance électronique dans le but d'assurer la sécurité des personnes rendues vulnérables par une perte d'autonomie, l'âge ou la maladie.

Il permet d'alerter le personnel soignant lorsque le résident présente un risque de sortie inopinée ou une errance.

Les bornes de sécurisation des accès extérieurs sont situées :
- Sous le porche du hall d'entrée principal
- Au niveau de l'accès des livraisons côté Mimosas

La mise en place du bracelet doit rester exceptionnelle. Elle devra toujours être une pratique de dernier recours, après l'échec d'autres alternatives. Elle concerne uniquement les services ouverts.

C. *Visites*

Elles sont autorisées aux heures qui conviennent aux résidents. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants doivent veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants doivent rester sous surveillance permanente de leurs parents.

La présence fréquente de la famille et des amis est une condition fondamentale du séjour.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la visite des animaux domestiques n'est pas autorisée à l'intérieur des bâtiments sauf dans le cadre des animations.

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

D. *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 ou dans les chambres doubles, le port d'écouteurs sera demandé.

E. *Respect des biens et équipements collectifs*

Les locaux d'hébergement attribués aux résidents sont livrés en bon état et doivent le rester.

Les résidents doivent jouir de ces locaux dans le respect de leur vie privée et sans gêne pour l'entourage.

Le mobilier est fourni par l'établissement. Mais, en dehors du lit médicalisé obligatoirement fourni par la Fondation, chaque résident peut apporter son mobilier. Celui-ci doit être de dimensions en rapport avec la chambre afin de permettre aux différents personnels d'y effectuer leur travail et d'assurer la sécurité du résident.

A l'entrée du résident, il est procédé à un inventaire du mobilier contenu dans la chambre du résident et appartenant à l'établissement.

L'établissement assure quotidiennement l'entretien des chambres et la réfection des lits.

Lors du ménage, afin de prévenir les risques d'intoxication alimentaire, le personnel vérifie la propreté, le dégivrage et le contenu des éventuels réfrigérateurs individuels. Les agents ont pour consigne de jeter les produits périmés ou à risque.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une attention particulière par la personne âgée, ou ses proches, dans le cadre du respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire.

F. *Sécurité des biens et des personnes*

Pour des raisons de sécurité des résidents, les médicaments, alimentations, bouillottes, appareils électroménagers, etc… ne doivent pas être apportés dans le service sans une information préalable de la responsable des soins ou des personnels soignants du service.

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.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit fait de manipulation préalable sauf en cas de danger immédiat. Les petites réparations sont effectuées par un agent d'entretien, dont l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

3. Le quotidien

A. Repas

L'établissement fournit en totalité nourriture et boissons.

Pour tous les résidents dont l'état de santé le permet et qui le souhaitent, les repas sont servis en salle à manger (sauf le petit déjeuner qui est servi en chambre pour tous les résidents).

Les autres résidents prennent leur repas en chambre ou en salon.

Horaires des repas :

- Petit déjeuner 08 h 00
- Déjeuner 12 h 00
- Goûter 15 h 00
- Dîner 19 h 00
- Une collation nocturne sera mise à disposition à 21h30

Toute absence prévisible à un repas doit être signalée au moins 24h00 à l'avance à un membre du personnel.

Les résidents peuvent inviter parents ou amis et les recevoir dans le salon du service ou en salle à manger en prévenant l'administration au minimum 3 jours à l'avance. Ces repas sont à régler à l'accueil. Le tarif est affiché dans chaque salon et salle de restaurant.

Les menus sont affichés chaque semaine dans plusieurs points de l'établissement.

Seuls les régimes prescrits par un médecin sont pris en considération.

Il est proposé des plats de substitution en cas d'aversion à des aliments

Certains résidents sont soit astreints à un régime particulier (sans sucre, sans sel,…), soit sujets à des troubles de l'ingestion : nous vous recommandons, en particulier dans l'UHR et le service protégé, d'éviter lors de vos visites de laisser des friandises apparentes dans les chambres, et le cas échéant de les confier à un soignant.

B. Le linge

Le résident apporte avec lui son trousseau marqué à ses nom et prénom. Une liste indicative est présentée dans le dossier d'admission. Le linge s'use, et doit donc être renouvelé périodiquement et marqué au fur et à mesure.

L'établissement assure le lavage et le repassage du linge et des vêtements personnels du résident. Pour les textiles délicats, il est recommandé à la famille d'en assurer l'entretien. La Fondation ne pourra être tenue responsable en cas de perte de linge non marqué ou de détérioration d'effet personnel fragile.

En cas d'infection, le linge du résident doit être traité spécifiquement : le prélavage et le trempage effectués induisent un risque de détérioration du linge délicat et des lainages.

En dehors de ce contexte, l'établissement est responsable du linge que lui confie le résident : en cas de détérioration avérée, la Fondation, qui se réserve cependant le droit de tenir compte de l'usure du linge, demandera au résident ou à son référent d'acheter un effet équivalent puis prendra à sa charge, sur facture, le remplacement de l'effet concerné.

C. Le courrier

Le courrier reçu est distribué au résident tous les jours après réception.

Le courrier est réexpédié au référent familial ou représentant légal en cas d'incapacité de la personne accueillie.

Pour les résidents autonomes, il est également possible de recevoir directement des lettres recommandées.

Une boîte aux lettres (courrier départ) est située dans le hall d'entrée.

D. Le téléphone et la télévision

- Le téléphone

L'installation d'un poste téléphonique est possible dans chaque chambre. Le résident peut être appelé directement et de son poste appeler l'extérieur en toute liberté. A l'exception de l'UHR, l'appel du résident via le réseau interne de la Fondation doit rester exceptionnel, car les lignes téléphoniques doivent être disponibles pour les appels internes liés notamment à l'organisation des soins.

Les frais d'ouverture de ligne, de communication et d'entretien sont à la charge du pensionnaire. Il lui appartient, à l'admission dans l'établissement, d'effectuer les démarches d'ouverture de ligne et, en cas d'un changement de chambre dont le pensionnaire serait à l'origine, de faire transférer sa ligne.

- La télévision

Les résidents peuvent installer leur appareil de télévision en utilisant la prise d'antenne présente dans chaque chambre. Les résidents acquitteront eux-mêmes la taxe afférente à leur appareil.

E. Coiffure – Esthétique - Pédicure

Des coiffeurs professionnels et des pédicures assurent des permanences dans l'établissement. Pour ces prestations, à la charge du résident, se renseigner auprès de l'animatrice.

F. Activités et loisirs : animation

L'animation est au cœur de la vie de l'EHPAD. Un planning hebdomadaire est affiché dans chaque service et visible sur notre site internet.

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

G. Pratique religieuse ou philosophique

Chaque résident est libre de pratiquer le culte de son choix. Un office catholique a lieu en semaine dans la chapelle de l'établissement.

H. Gratifications

Comme le stipule la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 appliquée dans l'établissement, aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par les résidents, à titre de gratification, pourboire, ou pour tout autre motif. Il en va de même pour les bijoux, objets précieux, titre, etc…

Les agents qui accepteraient ou solliciteraient ces gratifications, et en règle générale tous mouvements de valeurs, s'exposent à des sanctions disciplinaires et pénales graves.

Il est demandé aux résidents, en ce qui les concerne, de bien vouloir respecter ces interdits.

4. Les sorties

A. Absences temporaires

Les sorties de quelques heures, dans la journée, ne donnent pas lieu à autorisation, sauf avis médical contraire ; le résident devra toutefois en informer le responsable du service.

Toute autorisation de sortie pour une ou plusieurs journées complètes doit être sollicitée au moins deux jours avant le départ ; elle est soumise à l'avis du médecin.

Les résidents peuvent s'absenter pour une ou plusieurs périodes représentant un total de cinq semaines par an. Pendant ces congés, ils auront à acquitter un tarif « réservation » correspondant au tarif journalier hébergement minoré du forfait hospitalier en vigueur. En contrepartie, leur chambre sera maintenue à leur disposition exclusive.

Pour les résidents soumis à autorisation, nous comptons que vous respectiez la décision de l'équipe soignante :

- en cas de rentrée tardive, le portail - fermé pour raisons de sécurité à partir de 21h00 - est équipé d'un interphone ; toutefois un appel téléphonique préalable au retour est indispensable pour avertir le personnel de nuit,
- l'établissement doit déclarer à la gendarmerie dans les 2 h toutes les absences non signalées.

En cas d'absence de l'établissement, quel que soit le motif, le résident qui souhaite conserver sa place dans l'établissement se verra appliquer un prix de journée de réservation. Celui-ci sera calculé sur la base du prix de journée normalement applicable, déduction faite du forfait journalier en vigueur. Ceci en application du règlement départemental d'aide sociale.

B. Hospitalisation

Si l'état de santé du résident le nécessite, le médecin coordonnateur ou le médecin traitant peuvent demander une hospitalisation vers l'établissement de santé le plus proche, approprié à son état.

En cas d'hospitalisation, le tarif « réservation » est appliqué.

C. Sortie à l'initiative du résident

En cas de départ volontaire du résident, celui-ci devra en informer l'établissement. Le délai de préavis est fixé à un mois. Ce délai est décompté à partir de la date de réception de la lettre de préavis transmise dans les conditions fixées au contrat de séjour.

D. Conséquences du non-respect des règles de vie

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement, il est prévu :

- Dans un premier temps, une procédure contradictoire de médiation est mise en œuvre. Elle permettra à chacune des parties en présence de présenter ses observations / justifications concernant les manquements constatés au règlement de fonctionnement.

- A l'issue de cette procédure contradictoire, si aucune conciliation n'est envisageable, une procédure disciplinaire est alors engagée. Les modalités de cette procédure disciplinaire imposent une convocation de l'hébergé : la transmission d'une information écrite lui permettant de mettre en œuvre ses moyens de défense (possibilité d'être accompagné, recours à une personne qualifiée) ; la transmission d'une information relative aux voies de recours applicables ; ainsi qu'une information relative à l'instance de décision compétente et sa composition.

- A l'issue de cette procédure disciplinaire, des sanctions proportionnées à la gravité des actes reprochés peuvent être prises (observation, avertissement, exclusion temporaire…).

E. Sortie pour raison médicale

Lorsque le résident est atteint d'une affection, ou d'une invalidité ne permettant plus son maintien dans l'établissement, les membres de la famille indiqués dans son dossier d'admission sont prévenus.

Des solutions sont recherchées avec le résident, la famille, le médecin, les responsables de l'équipe soignante pour assurer le transfert dans un établissement plus approprié à son état.

F. Décès

L'accompagnement de fin de vie au sein de la Fondation de Grammont s'adresse à tous les résidents.

Dans un premier temps, les directives anticipées, s'il y en a, sont consultées et respectées, tout comme les demandes en lien avec la religion de chacun (derniers sacrements…). Puis, pour une prise en soin adaptée, les différents professionnels (médecins, IDE, aides-soignantes, psychologue) discutent ensemble d'un plan de soin qui a pour but d'assurer au résident une fin de vie la plus apaisée possible. Cela passe par la mise en place de soins de confort (arrêt des traitements, prescription d'antidouleurs, soins de bouche, manger plaisir…). Un soutien psychologique est proposé aux résidents en fin de vie (entretien, présence…).

L'équipe mobile de soins palliatifs intervient une fois par mois au sein de l'établissement afin de permettre aux professionnels de s'exprimer sur des situations de fin de vie difficiles et des solutions sont cherchées en équipe. Le médecin de l'équipe de soin palliatifs reste disponible à tout moment par téléphone et peut se déplacer afin de proposer une prise en soin plus adaptée.

Le personnel de l'établissement est formé à l'évaluation de la douleur. Il met tout en œuvre pour le confort des résidents et assurer une prise en charge de la douleur.

Les familles sont informées de l'état de santé de leur proche et une conduite à tenir est demandée en cas de décès (personne à prévenir, horaires auxquels cette personne souhaite être prévenue, choix des pompes funèbres si le résident ne l'a pas fait lui-même…). Les directives sont mentionnées dans le dossier de soins informatisés.

Les familles peuvent venir auprès de leurs proches 24h/24 et peuvent bénéficier d'un soutien psychologique.

Lorsqu'un décès est constaté, le médecin traitant, ou le médecin de garde le cas échéant, est appelé pour venir constater le décès et établir un certificat. L'infirmière prévient la famille en respectant les directives qu'elle a laissées et les aides-soignantes réalisent la toilette mortuaire avant que le défunt ne soit transporté aux pompes funèbres qui auront été prévenues au préalable.

Selon les volontés du défunt, ou à défaut, de la personne ayant qualité de pourvoir aux obsèques, le corps devra être transporté vers une chambre funéraire extérieure, ou au domicile. Le transport, dont le coût est à la charge de la famille, sera réalisé selon la réglementation en vigueur.

Exceptionnellement, et sur demande écrite préalable de la personne référente (en cas d'absence de celle-ci), les services administratifs pourront contacter l'entreprise de pompes funèbres retenue qui se chargera de l'ensemble des formalités.

Lors de son admission , le résident est invité à renseigner une fiche où seront consignées les directives à suivre en cas de décès, et de faire savoir s'il a conclu un contrat obsèques. Tout sera mis en œuvre pour respecter ses volontés dans le respect de la réglementation en vigueur.

La date du décès correspond à l'arrêt de la facturation.

En cas de décès, avec comme finalité la sauvegarde des biens du résident, les agents ont pour instruction de fermer la chambre.

Avant tout enlèvement des biens, il est nécessaire de procéder à un inventaire de sortie, basé sur l'inventaire du mobilier d'entrée. Cet inventaire, conduit pour la Fondation par un membre de l'administration, doit avoir lieu en présence du référent familial ou institutionnel.

Fait à ……., le ……..

Je soussigné(e),
M……., résident (e),
Et/ou M……, représentant légal de M……, résident (e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement » et m'engage à en observer toutes les clauses.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »