



# Fondation de Grammont

## **REGLEMENT de FONCTIONNEMENT**

### **PREAMBULE**

- Entrer à la Fondation de Grammont c'est bénéficier d'installations confortables et de services collectifs tout en conservant sa liberté.
- Le Résident est libre de s'organiser dans le cadre des contraintes d'une vie en communauté.
- Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun : droit à l'information, respect de la liberté d'opinions et d'échanges d'idées, liberté d'aller et venir, droit aux visites, accès au téléphone, respect de sa vie privée.
- Le règlement précise toutes les modalités et règles générales qui régissent le fonctionnement de l'Etablissement. Le Résident devra y souscrire et s'y conformer.

### **ARTICLE I – PRESENTATION 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).

### **ARTICLE II – PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

#### 1 – Historique et caractéristiques

- L'initiative de la construction de la Fondation de Grammont, en 1749, revient au Marquis de Grammont, seigneur des lieux. On peut y admirer une très belle apothicairerie remarquablement conservée, ainsi qu'une chapelle néogothique du XIXe siècle.
- La Fondation de Grammont fut agrandie et modernisée en 1979, 1995 et 1999.
- L'Etablissement peut accueillir jusqu'à 96 personnes âgées valides, semi-valides ou dépendantes. Il est habilité par arrêté du 18 mars 1958 du Président du Conseil Général de la Haute-Saône à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.
- Le financement de l'Etablissement est assuré par le prix de journée et par un forfait soins correspondant à la capacité autorisée de médicalisation.

#### 2 - 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.
- L'établissement s'emploie à rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, et à un suivi médical adapté.
- 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.
- Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.
- L'Etablissement 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.

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

### 3 – Respect des Droits & Libertés du résident :

- L'Établissement s'engage à respecter la Charte des Droits et Libertés de la personne âgée, portée à la connaissance du personnel lors de son embauche et par affichage dans chacun des services.
- La confidentialité des données relatives au résident, et en particulier des éléments du dossier du résident, est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur : la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.
- L'établissement dispose d'un système informatique destiné à faciliter la gestion des dossiers des résidents, et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques : les informations recueillies feront l'objet, sauf opposition justifiée, d'un enregistrement informatique ; les intervenants médicaux et paramédicaux ainsi que le personnel du service administratif peuvent y accéder selon leur besoin. Sur demande au Directeur, vous pouvez obtenir communication des données vous concernant.
- Tout résident (accompagné de la personne de son choix) ou son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins.
- La Direction donne 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. Toute plainte ou conflit donne lieu à analyse et réponse écrite.

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

### **ARTICLE III – 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.

### **ARTICLE IV – RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR**

#### 1 - Le courrier

- Est distribué après réception. Une boîte aux lettres (courrier départ) est située dans le hall d'entrée.

#### 2 - Les visites

- Sont possibles en après-midi, aux heures qui conviennent aux Résidents, à la condition de ne gêner ni le service ni les autres Résidents ; les visites sont prohibées le matin. Pour le service des Mimosas, qui accueille des résidents souffrant de pathologie de type *Alzheimer déambulante* ou apparentée, les visites doivent intervenir entre 14h00 et 18h00.
- La présence fréquente de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

#### 3 - Les sorties

- Elles doivent être autorisées ; à leur arrivée dans l'établissement, et périodiquement ensuite, le médecin coordonnateur évalue l'autonomie des résidents et se prononce sur les sorties :
  - les résidents totalement autonomes bénéficieront d'une autorisation de sortie permanente,
  - pour les autres résidents, une autorisation spécifique est nécessaire à chaque sortie.
  - Pour toute sortie envisagée avec le résident, il vous faudra contacter préalablement l'équipe soignante afin qu'elle puisse vérifier que la sortie est sans risques pour le résident, et vous en informer.

Au moment de la sortie, notre personnel s'assurera qu'elle est autorisée et veillera à ce que vous complétiez le cahier de sortie ouvert à cet effet. Au moment du retour, nous vous remercions de le signaler à l'un de nos agents.

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.

#### 4 - 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.

**ARTICLE V – LA VIE DANS LA MAISON**

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.

**1 - Les repas**

▪ 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.

<u>Horaires des repas :</u>	- Petit déjeuner	8 h 00
	- Déjeuner	12 h 00
	- Collation	15 h 00
	- Dîner	19 h 00

▪ Toute absence prévisible à un repas doit être signalée au moins 24h00 à l'avance à un agent

▪ Les Résidents peuvent inviter parents ou amis et les recevoir dans le salon du service ou en salle à manger en prévenant l'administration 72h00 à l'avance. Ces repas sont à régler à l'accueil.

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

▪ Les menus sont affichés chaque semaine dans plusieurs points de l'Etablissement. Une commission des menus incluant des résidents et une diététicienne se réunit trimestriellement.

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

**2 - Les prestations et les services**

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

**3 - Le culte**

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

**4 - 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'Etablissement. Il est permis de fumer seulement sous le porche et dans le parc de la Fondation.

**5 - Les boissons alcoolisées**

▪ Afin d'éviter d'éventuels abus risquant de provoquer des perturbations de la vie collective ou de mettre en danger certains résidents fragiles, l'apport de boissons alcoolisées est interdit. Seules sont autorisées les boissons alcoolisées servies par le personnel en accompagnement d'un repas ou à l'occasion d'une festivité particulière.

▪ 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.

**6 - Les drogues et les stupéfiants**

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

**7 - Le mobilier**

▪ Est fourni par l'Etablissement. 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. À l'entrée du résident, il est procédé à un inventaire du mobilier contenue dans la chambre du résident et appartenant à l'établissement.

**8 - 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.

▪ 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

**9 - L'entretien des chambres**

▪ L'Etablissement 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.

#### 10 - Le linge et son entretien

- 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'Etablissement 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 pré-lavage 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.

#### 11 - Les locaux d'hébergement

- Les locaux d'hébergement attribués aux Résidents sont livrés en bon état et doivent le rester.
- Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans manipulation préalable en dehors de celle permettant une sauvegarde des personnes ou des biens. Les petites réparations sont effectuées par un agent d'entretien, dont l'intervention est comprise dans le tarif journalier
- Les Résidents doivent jouir de ces locaux dans le respect de leur vie privée et sans gêne pour l'entourage.

#### 12 - Les objets de valeur

- Les Résidents ont la liberté de conserver auprès d'eux des effets ou objets de valeurs.
- 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 de l'Etablissement.
- 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.

#### 13 - Les animaux

- Pour raison d'hygiène, aucun animal, de résident ou de visiteur, n'est admis dans l'Etablissement.

#### 14 - Les véhicules

- Les véhicules personnels sont autorisés mais doivent être garés sur le parking de la Fondation. Celle-ci ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou détérioration.

#### 15 - Soins et surveillance médicale

- Le Résident a le libre choix de son médecin traitant, une liste des médecins exerçant dans l'établissement lui est proposée lors de son entrée. Le résident acquitte personnellement les honoraires de médecin, ainsi que les dépenses de pharmacie.
  - Une infirmière responsable des Soins, présente en semaine de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h, coordonne les soins infirmiers et peut être contactée par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.
  - L'Etablissement organise la surveillance médicale en faisant visiter :
    - par leur médecin traitant les Résidents qui le demandent ou médicalisés.
    - en urgence sur appel de l'infirmière ou de l'administration le Résident dont l'état de santé le nécessite
- Le médecin coordonnateur attaché à l'établissement pilote le projet de soins de l'établissement. Il est, aux côtés des médecins traitants, l'interlocuteur médical des familles.
- 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'Etablissement organise les Consultations externes ou Hospitalisations décidées par le médecin
  - L'Etablissement 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
  - L'Etablissement dispose d'une salle climatisée ; l'été, des boissons fraîches sont régulièrement proposées aux résidents. En cas de risques climatiques exceptionnels le plan d'alerte et d'urgence est mis en œuvre.

#### 16 - L'animation

- Les résidents disposent d'une salle d'animation, de salons de détente et de lecture. L'équipe d'animation de l'Etablissement propose des animations régulières ou ponctuelles, dont le programme est affiché : après-midi musicaux, lecture, vidéos, atelier décoration, jeux de sociétés, atelier mémoire, promenade dans le parc, etc.
- La participation aux activités proposées relève du libre choix du résident.

#### 17 - La sécurité

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

**18 - Relation avec le personnel**

- La Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 appliquée dans l'Etablissement interdit au personnel, dans l'exécution du service, d'engager des transactions avec les Résidents, de solliciter ou d'accepter des pourboires. En conséquence, il est demandé aux Résidents, en ce qui les concerne, de bien vouloir respecter ces interdictions.
- Les expressions de familiarité –tutoiement,...- ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident. Le personnel frappe obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans la chambre.
- Tout conflit entre personnel et Résident sera porté à la connaissance du Directeur.

**19 - Les absences**

- En cas d'absence de l'Etablissement, quel que soit le motif, le Résident qui souhaite conserver sa place dans l'Etablissement 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.

**20 - Hébergement d'un tiers**

- L'hébergement dans la chambre du Résident d'un tiers extérieur à l'Etablissement est interdit.

**ARTICLE VI – CONDITIONS D'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'Etablissement.
- 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.

**ARTICLE VII – LES FRAIS D'HEBERGEMENT**

- Le prix de journée tel que précisé au contrat de séjour, est arrêté par le Président du Conseil Général 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.

**ARTICLE VIII – ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE**

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

**ARTICLE IX – FIN DE CONTRAT**

- En cas de fin de contrat, 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.
- Le contrat prend fin par :
  - Le départ volontaire du Résident ou son décès
  - L'inadéquation de la structure
  - Une nouvelle orientation en rapport avec les besoins de l'intéressé
  - L'exclusion. (Elle est prononcée par la Direction et résulte d'un comportement non compatible avec les règles de la vie en collectivité, notamment celles formulées dans le présent règlement de fonctionnement).
- 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 de 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.

**ARTICLE X - APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT**

- La 1<sup>ère</sup> version de ce règlement de fonctionnement a été présentée au Conseil de la Vie Sociale lors de sa réunion du **23 novembre 2006**.
- Il a été approuvé par le Conseil d'Administration de la Fondation de Grammont lors de sa réunion du **22 décembre 2006**.
- Il est entré en vigueur à compter du **1<sup>er</sup> février 2007**.
- Le règlement, disponible à l'accueil, est remis à tout Résident nouvellement admis. En cas de modification, un courrier en informe l'ensemble des résidents.

A Villersexel, le .....

Le Directeur,  
Jean-Claude LIENARD