



**EHPAD Fondation Grimaud**

**Rue Antoinette Grimaud**

**42310 LA PACAUDIERE**

**<https://ehpad-fondationgrimaud.fr/>**

**☎ 04 77 66 40 80**

**NOM DU RESIDENT**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Approuvé par le Conseil d'Administration le 23/06/2021**

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration le 23/06/2021

Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

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 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 usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

# SOMMAIRE

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....                                        | 5  |
| 1.1 - Objectifs :.....                                                           | 5  |
| 1.2 - Droits et libertés.....                                                    | 6  |
| 1.3 - Dossier de l'usager/résident.....                                          | 7  |
| 1.4 - Relations avec la famille et les proches.....                              | 8  |
| 1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance.....                       | 8  |
| 1.6 – concertation, recours et médiation .....                                   | 8  |
| 2 - ADMISSION .....                                                              | 9  |
| 2-1 Dossier d'accueil du résident.....                                           | 11 |
| 3) CONDITIONS FINANCIERES .....                                                  | 11 |
| 3.1 - Conditions de participation financière et de facturation.....              | 12 |
| 3.2 – En cas d'interruption de la prise en charge.....                           | 13 |
| 4) VIE PERSONNELLE.....                                                          | 13 |
| 4-1 Le Projet de vie individualisé .....                                         | 13 |
| 4-2 Droits et devoirs civiques .....                                             | 13 |
| 4-3 Culte.....                                                                   | 14 |
| 4-4 Activités de loisirs – Activités collectives – Animations – Spectacles ..... | 14 |
| 4-5 Equipement du logement .....                                                 | 15 |
| 4-6 Personnalisation du logement .....                                           | 15 |
| 4-7 Animaux.....                                                                 | 15 |
| 5) VIE DANS L'ETABLISSEMENT.....                                                 | 15 |
| 5-1 Repas.....                                                                   | 15 |
| 5-2 Courrier/Téléphone.....                                                      | 16 |
| 5-3 Visites .....                                                                | 16 |
| 5-4 Sorties .....                                                                | 17 |
| 5-5 Transports .....                                                             | 17 |
| 5-6 Tabac et vie en collectivité .....                                           | 18 |
| 5-7 Fin de vie.....                                                              | 18 |

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 6) PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT .....                       | 19 |
| 6-1 Entretien des locaux.....                                           | 19 |
| 6-2 Entretien du linge.....                                             | 19 |
| 6-3 Soins médicaux .....                                                | 20 |
| 6-4 La fourniture et la distribution des produits pharmaceutiques ..... | 21 |
| 6-5 Les soins paramédicaux .....                                        | 21 |
| 6-6 Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés.....                        | 22 |
| 7) PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES.....                                     | 23 |
| 8) REGLES DE SECURITE.....                                              | 23 |
| 8-1 Les dispositions relatives à la sécurité des personnes .....        | 23 |
| 8-2 Les dispositions relatives à la protection des biens .....          | 23 |
| 8-3 Responsabilités et garanties .....                                  | 24 |
| 9) COOPERATION INTER ETABLISSEMENTS.....                                | 24 |
| 10) PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES .....                           | 25 |

## 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'EHPAD « Fondation Grimaud » située à LA PACAUDIERE est un établissement public autonome régi par les dispositions de la loi N° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

La capacité actuelle autorisée est de 82 places. L'établissement possède également un service d'Hébergement Temporaire de 4 places.

Il dispose d'un accueil de jour de 6 places. Ce service s'adresse aux personnes, âgées de plus de 65 ans, présentant une maladie neurodégénérative, consentantes et en capacité de bénéficier d'un projet de soutien à domicile.

Un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) permet d'accueillir jusqu'à 14 résidents de l'établissement présentant des troubles de comportement modérées, un à plusieurs jours par semaine, avec un accompagnement à visée sociale et thérapeutique.

L'établissement accueille en priorité les personnes âgées résidentes dans le secteur géographique de la Pacaudière, comprenant les communes avoisinantes.

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

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

### *1.1 - Objectifs :*

L'EHPAD 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 usagers/résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale de

l'usager/résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager/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.

## 1.2 - Droits et libertés

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique), relais entre le résident et le médecin. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire, mais aussi, si le résident le souhaite, la personne de confiance peut l'accompagner dans sa démarche et assister aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Cette désignation est révocable à tout moment.

Par ailleurs, la réforme des tutelles a instauré un dispositif permettant à la personne qui le souhaite de désigner par anticipation la ou les personnes chargée(s) de veiller sur elle et/ou sur son patrimoine, pour le jour où elle ne serait plus en état physique ou mental de le faire : il s'agit du mandat de protection future.

### a. Valeurs fondamentales.

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

L'usager/résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des personnels
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

#### b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à la réglementation un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

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

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

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

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

#### c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Le Conseil d'Administration est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

### *1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident*

#### a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

#### b. Droit d'accès

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

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

### *1.4 - Relations avec la famille et les proches*

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

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

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

### *1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance*

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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.

### *1.6 – Concertation, recours et médiation*

#### a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté après avis du conseil de la vie sociale.



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

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'usager/résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

#### b. Les « personnes qualifiées »

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

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

Les **deux personnes qualifiées** pour le département de la Loire sont :

- Monsieur **DREVON Jacques**, ancien directeur d'EHPAD ([drevon.jacques@orange.fr](mailto:drevon.jacques@orange.fr))
- Le Professeur **GONTHIER Régis**, professeur émérite des universités, membre de l'académie de médecine, gériatre et gérontologue ([regis.jacques.gonthier@gmail.com](mailto:regis.jacques.gonthier@gmail.com) ; 06 8110 62 97)

Des informations complémentaires sur l'action des personnes qualifiées sont accessibles au panneau d'affichage à l'entrée de l'établissement.

## **2 - ADMISSION**

L'entrée d'une personne en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendante relève de sa décision et celle de sa famille.

Avant d'engager les formalités d'entrée, la personne candidate à l'admission, accompagnée le cas échéant de sa famille ou de son entourage, peut procéder à une visite de la structure et faire la rencontre des personnels de l'établissement.

Les personnes ayant déposé un dossier de demande d'admission sont inscrites sur une liste d'attente.

L'entretien préalable et la recherche du consentement : un entretien est organisé, hors de la présence de toute personne, entre le futur résident et, à la demande de celui-ci, avec sa personne de confiance ou toute personne formellement désignée par lui.

Au cours de cet entretien, les membres de l'équipe pluridisciplinaire (directeur, et/ou médecin coordonnateur et/ou cadre de santé et/ou psychologue) informent le résident de ses droits et s'assurent de leur compréhension par ce dernier.

Le consentement du résident à l'entrée dans l'établissement est recherché et le compte-rendu de cet entretien d'admission est consigné dans son dossier.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

### **Certains documents doivent être fournis au moment de l'admission :**

- une photocopie de la carte « Vitale » d'assuré social
  - une photocopie de la carte de mutuelle (si le résident est bénéficiaire d'une mutuelle)
  - une photocopie des titres de pension
  - une copie du livret de famille (s'il en existe un) ou un extrait d'acte de naissance
  - une photocopie de la carte d'identité
- le cas échéant, une copie du jugement d'ouverture d'une protection juridique

Les personnes âgées et leur famille, lors de l'admission dans l'établissement sont invitées à bien vouloir prendre toutes précautions utiles au sujet des sommes d'argent ou des objets de valeur en possession des intéressés et dont ils n'auraient pas l'usage pendant leur séjour. (Cf paragraphe 8-2)

Lors de l'admission, il est dressé un état des lieux, établi conjointement entre le résident et un membre du personnel. Cet état des lieux est signé des deux parties et annexé au contrat de séjour.

#### *2-1 Dossier d'accueil du résident*

Lors de la constitution du dossier d'admission ou au moment de son arrivée dans l'établissement, chaque résident reçoit un « dossier d'accueil du résident » contenant :

- le livret d'accueil
- le présent document « règlement de fonctionnement »
- un exemplaire de la charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante
- un exemplaire du contrat de séjour et de ses annexes.

### **3) CONDITIONS FINANCIERES**

Les conditions financières sont détaillées dans le contrat de séjour.

Il revient au résident, ou à son représentant désigné, de procéder aux démarches nécessaires pour constituer les demandes des différentes allocations mentionnées dans le contrat de séjour.

Pour tout renseignement concernant la demande d'une aide financière pour le paiement des frais de séjour, le service administratif peut être consulté.

L'établissement ne dispose pas des services d'une assistance sociale. En cas de besoin, l'administration peut communiquer les coordonnées de certains services sociaux.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle est notamment fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Pour le cas d'un décès, les familles s'entendent avec la direction de l'établissement pour procéder aux obsèques.

### 3.1 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet de l'usager/résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour (annexe 2 des tarifs).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou par virement sur le compte de l'agent comptable. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par la Trésorerie de Renaison.

L'établissement ayant opté pour un tarif global de soins dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, les prestations suivantes sont comprises dans les frais de séjour :

- médecins traitants libéraux,
- soins infirmiers,
- dispositifs médicaux prescrits et inscrits dans l'arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel médical amortissable compris dans le tarif journalier,
- médecin coordonnateur,
- actes de kinésithérapie,
- actes de radiologie,
- actes de laboratoire,
- soins de pédicurie (prévention des lésions des pieds diabétiques)
- soins de psychomotricité,
- accompagnement psychologique,
- soins d'orthophonie.

En revanche, les dépenses suivantes ne sont pas payées par l'établissement ; elles sont à votre charge avec possibilité de remboursement par votre caisse d'assurance maladie et votre mutuelle, le cas échéant :

- médicaments,
- dispositifs médicaux hors arrêté du 30 mai 2008 précité,
- médecins spécialistes (dermatologue, cardiologue, ophtalmologue ...),
- prothèses,
- dentistes,
- soins de pédicurie (hors diabétiques)
- frais d'optique,
- transports (VSL, ambulances),
- hospitalisations (forfait journalier et tiers payants).

### *3.2 – En cas d’interruption de la prise en charge*

En cas d’hospitalisation d’un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier pendant une durée maximale de 21 jours. Un délai de carence de trois jours est mis en place pendant lequel le tarif à taux plein est appliqué.

A partir du 22<sup>ème</sup> jour la facturation n’est plus minorée. Le résident ou son représentant légal doit acquitter les frais de séjour sur les bases de la tarification initiale (plein tarif) pour réserver la chambre ou la libérer.

A compter du 30<sup>ème</sup> jour, la structure ne perçoit plus l’APA concernant le résident hospitalisé. Si la chambre a été libérée pendant l’hospitalisation du résident, celui-ci ne pourra être réintégré que dans la mesure où l’établissement peut lui attribuer une nouvelle chambre.

En cas d’absence pour motif personnel, le tarif journalier afférent à l’hébergement est, en cas d’absence supérieure à 7 jours, minoré du forfait journalier, dans la limite de 30 jours par année civile.

A partir de 31 jours, aucun montant forfaitaire ne sera déduit.

Le résident ou son représentant doit informer la direction de ses dates d’absence au moins 48 heures à l’avance.

## **4) VIE PERSONNELLE**

### *4-1 Le Projet de vie individualisé*

Pour le résident, il est élaboré un projet de vie qui tient compte des avis de l’ensemble des personnels médicaux et paramédicaux. Ce projet personnalisé est périodiquement actualisé et fait l’objet d’une évaluation.

Ce projet fait l’objet d’une communication au médecin traitant du résident.

### *4-2 Droits et devoirs civiques*

Les résidents doivent veiller à respecter le bon état des locaux, mobiliers et objets qui sont à leur disposition. Les dégradations commises sciemment peuvent, sans préjudice de l’indemnisation des dégâts causés, entraîner l’exclusion du résident, après avis du médecin et après qu’une forme d’hébergement appropriée lui soit assurée.

La liberté d'association, de réunion, les droits d'expression publics et politiques sont garantis aux résidents, dans les formes compatibles avec la vie en collectivité et le principe de neutralité du service public.

#### 4-3 Culte

Le résident a la possibilité de suivre les pratiques d'un culte. Il peut recevoir sur sa demande la visite du ministre du culte de son choix. Si besoin, la demande peut en être faite auprès de l'administration.

En ce qui concerne l'exercice de la religion catholique, un office religieux est dispensé tous les 15 jours.

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.

#### *4-4 Activités de loisirs – Activités collectives – Animations – Spectacles*

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

Des activités et des animations collectives sont proposées régulièrement. Chacun est invité à y participer.

Les animations sont organisées soit par le personnel de l'établissement, soit par des personnes bénévoles, ou occasionnellement par des professionnels de l'animation et du spectacle. Toutes les activités font l'objet d'un affichage dans plusieurs points de l'établissement : entrée de la salle à manger, entrée du salon, hall et bureau de l'accueil, ascenseurs, etc.

Les activités et les animations sont toujours gratuites, lorsqu'elles se déroulent dans les locaux de l'établissement.

Dans le cas des sorties et des spectacles à l'extérieur nécessitant un droit ou un prix d'entrée, une participation peut être demandée au résident.

Les résidents sont susceptibles d'être transportés par le personnel de l'établissement, mais aussi par les bénévoles de l'association Les Coquelicots lors d'activités extérieures.

Les associations et les organismes qui dépêchent auprès des résidents des visiteurs ou des animateurs bénévoles ont reçu préalablement à leur intervention, un agrément écrit du directeur de l'établissement. Une convention définit les modalités d'intervention.

#### 4-5 Equipement du logement

L'établissement dispose de chambres à 1 lit. Les chambres sont équipées d'une salle d'eau comprenant : lavabo, W.C, douche à l'italienne.

#### 4-6 Personnalisation du logement

Le logement est meublé par l'établissement. 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 l'usager/résident que le personnel et les visiteurs.

Il est bien précisé que se trouve interdite l'installation d'appareils à combustion, de réchauds à résistance vive, ou encore de radiateurs d'appoint, ou de tout autre matériel présentant des risques.

Il est recommandé de bien vouloir assurer personnellement les biens dont le résident est propriétaire.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de l'usager/résident ou dans le réfrigérateur feront l'objet d'une surveillance régulière par la personne âgée, ses proches et en dernier recours par le personnel.

#### 4-7 Animaux

La présence d'animaux auprès des résidents ne peut pas être autorisée par mesure d'hygiène. En revanche lors des visites les animaux domestiques ayant appartenu aux résidents peuvent à titre exceptionnel être amenés.

## 5) VIE DANS L'ETABLISSEMENT

#### 5-1 Repas

Les prestations de restauration servies au résident comportent la fourniture quotidienne :

- d'un petit déjeuner
- d'un déjeuner
- d'une collation au cours de l'après midi (goûter)

### ➤ D'un dîner (souper)

Une commission des menus, instance où se trouvent représentés les résidents est constituée.

La composition des menus est établie en tenant compte le plus possible des souhaits des résidents dans le respect des préconisations du médecin et d'une diététicienne le cas échéant.

Les lieux ordinaires de prise des repas sont la salle à manger collective et les offices d'étages. Toutefois, il est admis que les repas peuvent être servis en chambre pour tenir compte de l'indisposition momentanée du résident.

Le résident peut prendre ses repas – midi et soir – avec les membres de sa famille ou les personnes de son choix. Dans ce cas, l'administration doit être prévenue 48 heures à l'avance, et les visiteurs acquittent le prix de leur repas « accompagnant ».

Les régimes alimentaires (allergies, textures et intolérance) médicalement prescrits sont pris en compte. Les aversions sont également recueillies à l'entrée du résident.

### *5-2 Courrier/Téléphone*

Le courrier adressé au résident est distribué par le personnel de l'établissement. Il est directement remis à son destinataire, sauf incapacité de ce dernier à réceptionner son courrier. Dans ce cas, la personne chargée de recevoir le courrier en lieu et place du résident est nommément désignée dans le dossier administratif.

Le résident a la liberté complète de correspondre. L'expédition de son courrier est assurée par le service administratif de l'établissement. Ce service a lieu tous les jours ouvrables. Une boîte aux lettres est installée près du secrétariat administratif de l'établissement.

Le secrétariat de l'établissement est à la disposition du résident pour lui procurer des timbres, procéder à tout envoi nécessitant des mesures particulières (recommandés, petits colis, etc.) ou encore toute autre opération postale.

Les résidents peuvent s'adresser au secrétariat de l'établissement ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 10h00 – 12h00 et de 14h00 – 16h00.

### *5-3 Visites*

Les visites sont recommandées de 11 heures à 21 heures. Il est toutefois demandé aux visiteurs de se montrer suffisamment discrets pour ne pas gêner le voisinage et le fonctionnement du service (heures des repas, heures des soins).



La visite des enfants de tout âge est acceptée : ils sont même les bienvenus sous la stricte surveillance de leurs parents.

Les associations et les organismes qui envoient auprès des résidents des visiteurs bénévoles doivent impérativement obtenir l'agrément de l'administration.

Dans la mesure du possible, les visiteurs et les résidents ne doivent introduire dans l'Etablissement, ni boissons alcoolisées, ni médicaments. La Direction, les Médecins ou l'infirmière peuvent s'opposer, dans l'intérêt du résident, à la remise de denrées ou boissons, même non alcoolisées qui ne seraient pas compatibles avec le régime alimentaire prescrit.

Les visiteurs et toutes les autres personnes intervenantes dans l'établissement ne doivent en aucun cas troubler cette tranquillité ou apporter une gêne au bon fonctionnement du service.

En cas d'épidémie, des mesures de prévention sont mises en place et affichées dans l'établissement, il est fortement recommandé aux visiteurs de respecter les consignes données afin de limiter le risque de contagion.

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

#### *5-4 Sorties*

Le droit d'aller et venir est garanti aux résidents qui peuvent se déplacer dans la journée hors de l'Etablissement. Ce droit peut être limité sur demande du médecin lorsque l'état de santé du résident le justifie, notamment dans le cas de troubles de la mémoire ou de désorientation.

La présence des résidents est vérifiée, pour leur sécurité aux moments des repas, ainsi qu'à partir du début du service de nuit. Il est demandé aux résidents de signaler leur départ ou leur absence à ce moment, dans le but d'éviter la mise en œuvre inutile de gros moyens de recherche.

#### *5-5 Transports*

##### a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de **l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de**

**santé sont à la charge de l'utilisateur/résident et de sa famille.** Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

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

Le stationnement des véhicules se fait à l'intérieur de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé.

*5-6 Tabac et vie en collectivité*

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet, le cas échéant. Il est déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

Chaque résident s'oblige à respecter la tranquillité des autres résidents et les règles de bon fonctionnement du service. 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.

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

Les membres du personnel de l'établissement sont également les garants de la tranquillité des résidents et des règles de bon fonctionnement du service.

*5-7 Fin de vie*

Depuis la loi du 2 février 2016, créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie, vous pouvez rédiger vos directives anticipées, sur un support qui peut vous être fourni par l'établissement, à votre demande.

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

## 6) PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT

### 6-1 Entretien des locaux

L'entretien, l'hygiène et la propreté des locaux sont assurés par le personnel de l'établissement.

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 Directeur en informe chaque usager/résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Le résident, sa famille ou son entourage ont l'obligation de veiller au bon état des locaux, et de respecter les matériels qui sont mis à disposition.

Les dégradations sciemment commises autorisent le directeur de l'établissement à mettre en jeu les garanties de la responsabilité civile de la personne reconnue comme l'auteur des dommages.

### 6-2 Entretien du linge

Le linge plat (draps, couvertures, taies, traversins, couvre-lit) et le linge de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement.

L'entretien du linge personnel peut être laissé à la famille si elle le désire, sans que cela fasse l'objet d'une minoration du tarif hébergement.

Les linges fragiles (pure laine, thermolactyl) ne seront pas pris en charge par l'établissement. Il en est de même pour les opérations de raccommodage ou de travaux de petite couture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration de ce type de linge.

Le linge doit être marqué de façon durable. Cette prestation peut être assurée gratuitement par l'établissement.

Les activités médicales de l'établissement sont placées sous l'autorité d'un **médecin coordonnateur** chargé notamment, en concertation avec le cadre de santé:

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...
- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : émission d'un avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le médecin coordonnateur peut-être contacté par tout résident ou familles rencontrant un souci lié à cette coordination.

Le **libre choix du médecin traitant** est garanti à l'utilisateur/résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. (cf annexe 6 du contrat de séjour)

Les praticiens intervenant dans l'établissement décident des soins conformément aux règles déontologiques, dans le cadre des objectifs médicaux fixés par le médecin coordonnateur.

Pour chaque résident, il est constitué un dossier médical, qui est placé sous la responsabilité du praticien. Il appartient à chaque praticien de veiller à l'application de ses prescriptions.

Tous les soins sont assurés par des personnes diplômées : médecins, infirmiers, kinésithérapeutes, aides-soignants, aides médicaux psychologiques.

Les praticiens doivent donner au résident, dans les conditions fixées par le code de déontologie, les informations sur son état qui lui sont accessibles. Le cas échéant, ces informations doivent être données à la personne de confiance choisie par le résident.

#### *6-4 La fourniture et la distribution des produits pharmaceutiques*

Les traitements et les prescriptions médicamenteuses sont établis par les praticiens libéraux intervenants dans l'établissement.

La fourniture des produits pharmaceutiques prescrits par les praticiens est assurée par une pharmacie extérieure.

L'organisation de la distribution des traitements est placée sous la responsabilité de l'infirmière. Dans la mesure du possible la prise des traitements est laissée à l'initiative du résident, toutefois l'équipe soignante peut être appelée à s'assurer de la bonne administration des traitements (nature, comptabilité, quantité, fréquence, etc), sous le contrôle des praticiens.

Les visiteurs et les résidents ne peuvent introduire des médicaments dans l'établissement qu'avec l'accord préalable d'un praticien et de l'infirmière de service.

Les praticiens décident des soins conformément aux règles déontologiques, dans le cadre des objectifs médicaux fixés par le Médecin coordonnateur. Il leur appartient de veiller à l'application de leurs prescriptions.

Les médecins doivent déclarer sans délai au Directeur : les décès, accidents et tous évènements anormaux qui se produisent dans l'établissement.

#### *6-5 Les soins paramédicaux*

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, usage des prénoms...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et de l'activation du témoin de présence. Les familles ou visiteurs doivent quitter la chambre au moment des soins.

Les soins paramédicaux sont consignés dans le « dossier de soins infirmiers », ouvert individuellement pour chaque résident. Le personnel soignant assure les soins techniques paramédicaux, mais effectue également les soins de « nursing » (aide à la

toilette, assistance au repas, etc.) et les soins « relationnels », ainsi que les actions de soins à caractère éducatif.

#### *6-6 Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés*

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) est un lieu de vie construit au sein d'un EHPAD, pour accueillir dans la journée les résidents atteints de maladie neuro-dégénérative.

Cet espace permet une prise en charge des résidents présentant des troubles de comportement modérées, un à plusieurs jours par semaine, avec un accompagnement à visée sociale et thérapeutique. Pour ce faire, des activités sont organisées par l'équipe pour le groupe du PASA et pour chaque résident individuellement, en fonction de son projet de vie.

Les objectifs du PASA sont les suivants :

- Entretenir les capacités cognitives, motrices et sensorielles
- Favoriser les liens sociaux des personnes accueillies
- Réduire les troubles du comportement.
- Diminuer la consommation de psychotropes
- Réévaluer régulièrement l'accompagnement de la personne en fonction de ses besoins.

Pour qu'un résident bénéficie de l'accompagnement spécifique proposé au PASA, plusieurs éléments sont indispensables :

- Le diagnostic doit avoir été posé et son annonce faite ;
- Le consentement de la personne doit avoir été activement recherché ;
- Un temps d'observation, d'évaluations et d'échanges doit avoir été respecté afin de proposer à la personne les activités qui correspondent le plus à ses besoins et ses attentes.

Une rencontre avec la famille du résident est proposée afin d'expliquer le fonctionnement du PASA et les objectifs recensés pour leur proche. Leur adhésion est vivement recherchée car elle constituera une aide à l'accompagnement de leur parent au sein de l'EHPAD.

L'accompagnement prend fin lorsque sont constatés les critères suivants :

- Refus de poursuivre du résident après un ou plusieurs journées
- Absence totale de bénéfice

- Dégradation importante de l'état de santé
- Mutation vers un autre établissement
- Hospitalisation
- Décès

## 7) PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Au sein de l'établissement, sont organisés des services plus personnalisés tels que : les soins de coiffure, les soins esthétiques, la mise à disposition de journaux et publications, la bibliothèque. Ces services sont gratuits lorsqu'ils sont assurés par le personnel de l'établissement.

## 8) REGLES DE SECURITE

### *8-1 Les dispositions relatives à la sécurité des personnes*

Le personnel de l'établissement assure une surveillance générale de l'établissement. La fermeture de l'établissement est assurée de jour comme de nuit. Un contrôle des entrées et des sorties peut être effectué.

Les bâtiments ont fait l'objet d'une mise en conformité de l'établissement au regard des règles de sécurité et de prévention des risques d'incendie et de panique. Les contrôles techniques réglementaires des installations et de certains équipements sont réalisés chaque année.

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 pour que des mesures adaptées soient prises.

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.

### *8-2 Les dispositions relatives à la protection des biens*

Dans la limite 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.

L'établissement ne peut assurer la conservation des biens et objets de valeur ; ils peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet au Trésor Public de ROANNE Centres Hospitaliers – 42300 ROANNE contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

### *8-3 Responsabilités et garanties*

Les dispositions de la Loi n° 92-614 du 6 juillet 1972 et du décret du 27 mars 1993, précisant les modalités d'application de la loi, sont applicables au sein de l'établissement.

Tout incident provoqué par un résident n'entraîne pas simultanément la responsabilité de l'établissement d'hébergement. Les résidents ne sont pas déchargés de leur responsabilité par le seul fait qu'ils sont pris en structure d'hébergement, notamment pour les dommages dus à leur propre faute. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des objets personnels perdus ou détériorés sauf dans le cas où la faute expresse de l'établissement pourra être prouvée.

L'établissement souscrit à une assurance responsabilité civile individuelle au profit des personnes accueillies dans l'établissement.

## **9) COOPERATION INTER ETABLISSEMENTS**

L'établissement peut s'associer par convention de gestion à un ou plusieurs établissements sanitaires ou sociaux, à un ou plusieurs syndicats inter hospitaliers, susceptibles de développer toute activité intéressant sa propre vocation : formation et perfectionnement du personnel, animation collective, création et gestion des services communs.

L'établissement est adhérent du Groupement de Coopération Sanitaire des établissements de santé du Roannais, qui permet, par une mutualisation de moyens, de disposer de compétences complémentaires (diététicien, qualitatif,)

L'établissement est inscrit au sein de la Filière Gérontologique du pays Roannais.



Le Directeur peut affilier l'établissement à un groupement d'achats ou de commandes publiques.

L'établissement peut adhérer à toute structure même informelle ou association susceptible de développer la coopération entre les établissements sanitaires ou sociaux.

Lorsque cette adhésion est susceptible d'avoir une incidence budgétaire notable, le Conseil d'Administration est appelé à délibérer.

L'établissement s'efforce par différents moyens d'approfondir son ouverture sur les activités et la vie sociale extérieures. A cet effet, il peut accueillir ces activités dans ses locaux, leur apporter son concours, s'associer à leur développement.

## 10) PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

L'EHPAD est très attentif à la protection des données à caractère personnel. L'établissement s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes à [la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles](#) et au "[Règlement général sur la protection des données](#)" (RGPD).

Je soussigné(e)

M ....., résident,

Représenté par

.....  
.....

(indiquer prénom, nom, adresse, lien de parenté éventuellement), personne référente.

Représenté ou assisté légalement par

.....

(préciser tuteur ou curateur)

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Le.....A.....