

Réalisé en deux exemplaires

- Exempleire Etablissement
- Exempleire Résident

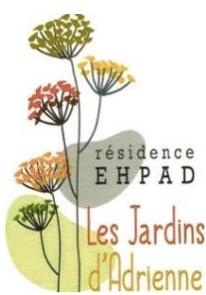
Règlement de fonctionnement

Les membres du Conseil d'Administration et l'ensemble du personnel de l'EHPAD Les Jardins d'Adrienne vous souhaitent la bienvenue dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes accueillies et à leurs proches. Il présente le fonctionnement de l'EHPAD : il est donné à toutes les personnes accueillies ou aux représentants légaux en étant joint au livret d'accueil et au contrat de séjour.

Ce document est adopté par le Conseil d'Administration le 24 novembre 2016 après avis du Conseil de la Vie Sociale le 8 novembre 2016. Son contenu est actualisé au moins tous les 5 ans.

Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos éventuelles questions ou préciser l'organisation de l'établissement.



I LES DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Le régime juridique de l'établissement

L'établissement est public. Il est dirigé par le Président du CCAS de FURSAC et son Conseil d'Administration qui définissent la politique générale de l'établissement en respect aux orientations de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation de logement social.

1.2 Le projet d'établissement et le projet de vie

L'EHPAD est un lieu de vie. Il accompagne des personnes âgées dans leur vie quotidienne en préservant le maintien de leur autonomie. L'établissement accueille 84 personnes, seules ou en couple, dans des chambres individuelles. Toutes sont âgées d'au moins 60 ans.

1.2.1 Le maintien de l'autonomie

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie de ses résidents. Pour cela, le personnel propose une aide dans l'accomplissement des gestes essentiels quotidiens.

1.2.2 L'accueil spécifique dans l'unité fermée

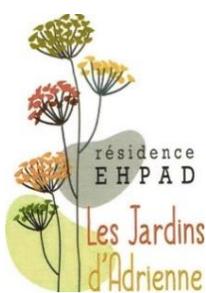
L'unité a une capacité de 14 places. C'est un lieu de vie fermé et sécurisé qui accueille des personnes avec des démences et des troubles cognitifs importants. Les visites sont autorisées dans l'unité mais toutes les sorties des résidents doivent être accompagnées.

1.2.3 La notion de bientraitance

Le personnel de l'établissement s'engage à respecter et à faire respecter les droits des personnes accueillies. Une charte de bientraitance est signée par l'ensemble de ses agents, ce qui induit une vigilance particulière pour lutter contre tous les actes de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière et de négligence. La charte de la bientraitance est donnée à toutes les personnes accueillies pour une présentation de son contenu.

1.2.4 L'accompagnement de la fin de vie

La fin de vie conduit à des soins adaptés, d'assistance et de soutien. L'Unité Mobile de Soins Palliatifs du Centre Hospitalier de Guéret peut intervenir, à la demande de l'établissement, pour proposer des soins spécialisés. L'établissement s'adapte aux souhaits des familles et des proches en proposant notamment des visites à des horaires différents, un soutien psychologique et en



respectant les directives anticipées de la personne.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire qui peut être utilisée selon les souhaits de la personne et de ses proches.

1.3 Les vacances et les hospitalisations

La Direction de l'établissement doit être informée d'une absence de plus de 72 heures d'un résident. Cette absence pour convenance personnelle est permise dans la limite de 35 jours sur l'année, consécutifs ou non.

En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures et à partir du 4ème jour d'hospitalisation (pour les résidents qui ne sont pas habilités à l'aide sociale), le tarif hébergement facturé au résident est minoré d'un montant de 20 euros par jour.

Le plein tarif hébergement est appliqué en cas d'absence égale ou inférieure à 72 heures.

Au-delà de 35 jours d'hospitalisation, l'établissement a le droit de disposer librement de la chambre du résident hospitalisé. La réservation de la chambre peut être maintenue pour les résidents payants, sous réserve du versement du tarif plein hébergement et dépendance.

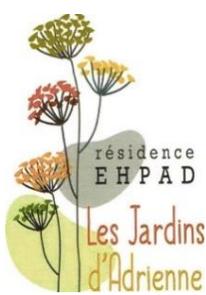
1.4 Le coût du séjour

Les personnes accueillies s'acquittent mensuellement et à terme échu d'un tarif hébergement et d'un tarif dépendance calculé en fonction de leur groupe iso-ressource (GIR) - *conformément au décret 99-316 du 26 avril 1999 modifié par le décret 2001-388 du 4 Mai 2001 relatif aux modalités de tarification.*

Ces tarifs sont fixés annuellement par arrêté, validé par le Président du Conseil Départemental.

Le tarif hébergement comprend :

- L'hébergement,
- La nourriture,
- Le chauffage,
- L'éclairage,
- La fourniture du linge de maison et son blanchissage,
- Les produits d'entretien et fournitures hôtelières,
- Le personnel pour l'hébergement.



Le tarif dépendance comprend notamment :

- Les protections d'incontinence,
- Les produits d'entretien fournitures hôtelières,
- Le financement de la rémunération du personnel qui relève de la dépendance.

Dans l'hypothèse où les nouveaux tarifs ne seraient pas arrêtés au 1^{er} janvier, l'établissement facture sur la base des tarifs en vigueur de l'année précédente.

Les nouveaux tarifs seront appliqués dès réception de l'arrêté de la notification validée par le Conseil Départemental et répercutés sur les mois restant de l'année.

1.5 Le logement proposé

Le logement mis à la disposition des résidents est meublé. Les meubles et les objets personnels sont acceptés lorsqu'ils sont comptables avec l'état de santé du résident, la superficie du logement et la sécurité de l'établissement.

En cas de décès, la facturation qui correspond au montant « socle des prestations » est maintenue pour une durée maximale de six jours.

En l'absence de retrait des objets personnels du résident, l'établissement réalise un inventaire des biens. Ils seront restitués à la personne de confiance, au contact privilégié ou à une personne identifiée par le notaire qui est chargé de la succession. Ils sont conservés dans un espace dédié à la bagagerie durant une année.

1.6 Les autres lieux de vie

Tous les résidents ont accès aux espaces collectifs de l'établissement (salons, salles d'animation, restaurant, patios) : en dehors de la salle du restaurant, l'accès est libre durant toute la journée.

II LES CONDITIONS DE VIE

2.1 Les droits et les obligations du résident

2.1.1 Le dossier du résident

Un dossier administratif et un dossier médical sont constitués pour chaque résident. Le traitement des informations personnelles garantit le respect de la confidentialité des données. De fait, la consultation du dossier médical via le logiciel de soin ou en version papier, est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

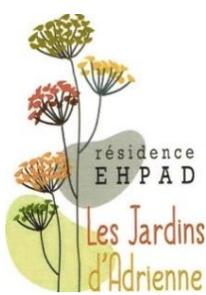
L'accès à ces documents est possible pour tous les résidents et/ou représentants légaux : une demande écrite est transmise à la directrice de l'établissement qui se chargera d'organiser cette consultation.

2.1.2 Les principes fondamentaux de l'accueil

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante.

Celle-ci précise que :

- Le résident a le droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans un respect réciproque :
 - Des salariés,
 - Des intervenants extérieurs,
 - Des autres résidents.
- Les libertés fondamentales sont :
 - Le respect de la vie privée,
 - La liberté d'opinion,
 - La liberté de culte,
 - Droit à l'information
 - La liberté de circulation (*sauf contre-indication médicale*),
 - Le droit aux visites,
 - La dignité,
 - L'intimité,
 - L'intégrité,
 - La sécurité,
 - La confidentialité de l'information.



2.1.3 La concertation, le recours et la médiation

L'établissement interroge les résidents sur leur degré de satisfaction au moins une fois par an, via un questionnaire de satisfaction.

Des auto-évaluations sont régulièrement organisées pour estimer la qualité des prestations proposées. Une évaluation externe (menée par un organisme habilité) est organisée tous les 5 ans en respect au calendrier des autorités de tarification.

En parallèle, la direction et les responsables de service se tiennent à la disposition des résidents et des proches pour entendre une remarque par téléphone ou lors d'un rendez-vous.

Des « personnes qualifiées » sont nommées conjointement par le Préfet, l'ARS et le Conseil départemental : elles recherchent des solutions à des conflits et médient lorsque cela est nécessaire, la relation entre l'établissement et un résident/une famille. Les coordonnées de ces médiateurs externes sont consultables à l'entrée de l'établissement, sur le panneau d'affichage.

2.2 L'harmonie et le bon fonctionnement de la collectivité

Le respect des règles de conduite qui sont listées ci-dessous est indispensable à la vie en collectivité :

- Avoir des attitudes agréables : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité et solidarité,
- Informer l'accueil ou l'infirmier d'une absence pour convenance personnelle,
- Respecter les horaires des visites,
- Limiter sa consommation de boissons alcoolisées et ne pas fumer dans l'établissement (espaces collectifs et privés),
- Utiliser les appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique avec discrétion (privilégier l'utilisation d'écouteurs en cas de problèmes auditifs),
- Avoir l'accord préalable de la direction pour les visites de journalistes, de photographes, de démarcheurs et de représentants.

2.2.1 La vie collective

Les repas

Le petit-déjeuner peut être servi en chambre ou dans les espaces collectifs.

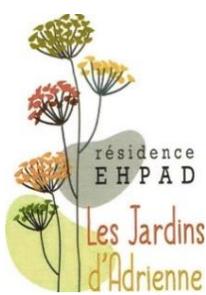
Le repas est servi en salle de restaurant ou à titre exceptionnel, en chambre.

Le petit-déjeuner est servi de 7 heures 30 à 10 heures

Le déjeuner est servi de 11 heures 30 à 13 heures

Le dîner est servi de 17 heures 30 à 19 heures

Une collation est servie entre 14 heures 30 et 15 heures 30



Le restaurant des familles est ouvert tous les jours de la semaine. La réservation du repas doit être faite 72 heures à l'avance et dans la limite des 6 places disponibles.

Le prix du repas est fixé annuellement et affiché à l'entrée de l'établissement.

Une facture est envoyée par voie postale et le paiement s'effectuera auprès du Trésor Public.

Les menus sont validés par une diététicienne, en collaboration avec les cuisiniers de l'établissement. Une commission des menus, composée des résidents sur libre participation, se réunit 3 fois par an pour discuter des repas proposés, proposer des idées ou exprimer une satisfaction/insatisfaction.

2.2.2 L'entretien du linge

Le linge est en totalité entretenu par la blanchisserie de l'établissement (linge de toilette, linge d'habillement et articles divers). Cette prestation n'entraîne pas de surcoût pour les résidents.

L'entretien du linge délicat sera le même que le reste du linge : l'EHPAD ne pourra pas être tenu responsable d'un vêtement délicat abîmé. Le linge doit être marqué au nom et prénom de chaque résident.

Lorsque le linge est traité par les familles : il est conseillé d'installer une corbeille à linge avec couvercle (facile à nettoyer) pour accueillir le linge à laver et de le traiter rapidement (par hygiène, le stockage ne doit pas excéder une semaine).

Une procédure de traitement du linge est mise à la disposition des familles (se rapprocher du service blanchisserie de l'établissement).

Le linge très souillé ou contaminé sera obligatoirement traité par l'établissement.

2.2.3 Les loisirs

Des activités, des animations individuelles et collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine par l'animatrice de l'établissement. Un planning d'activité est affiché dans les espaces communs.

2.2.4 Les autres services proposés

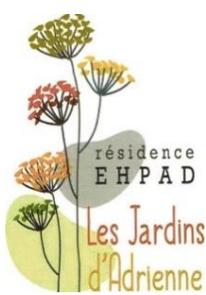
Un pédicure libéral peut intervenir au sein de l'établissement. Une demande de rendez-vous formulée auprès d'un infirmier de l'EHPAD permettra une inscription sur liste d'attente et une intervention dans les meilleurs délais.

Des coiffeurs diplômés interviennent dans le salon de coiffure de l'établissement via des conventions d'utilisation. Les tarifs des prestations sont affichés dans le salon de coiffure. La prise de rendez-vous est faite auprès de l'animatrice ou de l'agent chargé de l'accueil.

Un office religieux est célébré par un aumônier 3 fois par an au moment des fêtes religieuses.

2.3 Le Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance d'expression qui est composée de résidents, de représentants légaux, de familles, de membres du personnel et de représentants de l'organisme gestionnaire. Il est consulté pour toutes les questions relatives à la vie de l'établissement et se réunit au moins trois fois par an.



2.4 La surveillance médicale et les soins

2.4.1 Le médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur ou référent s'assure de la permanence des soins et de leur évaluation.

Ses missions sont :

- D'examiner le résident à son accueil, au travers d'un bilan sensoriel,
- De veiller à l'adéquation entre l'état de santé d'un résident et les capacités de prise en charge de l'établissement,
- De partager son expertise avec le personnel de l'établissement.

2.4.2 La continuité de prise en charge

L'établissement est équipé d'un système d'appel malade qui peut être activé dans toutes les chambres et dans les WC collectifs. En cas d'activation, les soignants sont informés de la nécessité d'intervenir rapidement dans l'espace concerné.

Un personnel formé est constamment présent au sein de l'établissement de jour comme de nuit, en semaine comme en week-end.

2.4.3 Le libre choix des professionnels de santé intervenant à titre libéral

Les résidents restent libres du choix de leur médecin traitant et de leur masseur-kinésithérapeute. En cas de besoin, l'établissement pourra aider le résident dans la recherche de son praticien. Les frais engagés par les consultations des médecins (généraliste ou spécialiste) et les éventuels frais de transport sont à la charge du résident.

2.5 Les relations avec l'extérieur

Le courrier reçu est distribué chaque matin en fonction de son heure d'arrivée dans les logements. Il est conservé à l'accueil de l'établissement uniquement pour les résidents qui sont sous une mesure de tutelle ou de curatelle et à sa demande, donné au représentant lors d'une visite.

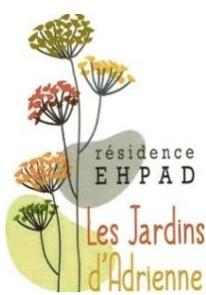
Le courrier personnel qui est à envoyer reste à la charge du résident. Il est timbré et déposé dans la boîte aux lettres jaune située à l'entrée de l'établissement.

Les heures de visites sont affichées à l'entrée de l'établissement. Ponctuellement, des visites peuvent être acceptées en dehors de ces horaires.

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux ou spécialistes (y compris dentistes) sont à la charge du résident.

2.6 L'hygiène de vie

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans les logements feront



l'objet d'une surveillance par le résident et ses proches. En cas de besoin, le personnel pourra intervenir pour jeter des denrées qui ne sont plus consommables.

Une veille à l'hygiène corporelle et à l'hygiène des logements sera faite par le personnel de l'établissement.

2.7 La sécurité du bâtiment

L'établissement met tout en œuvre pour garantir la sécurité des résidents et des biens. Aussi, l'utilisation des appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé au personnel et toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel ou la direction.

2.7.1 La prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie, de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité. Des exercices et des formations de lutte contre l'incendie sont régulièrement organisés.

2.7.2 La lutte contre les vagues de chaleur

L'établissement a élaboré un « plan bleu » qui permet de réagir en cas de fortes chaleurs. Il est équipé de climatiseurs fixes dans les espaces collectifs et de ventilateurs mis à disposition pour les chambres individuelles.

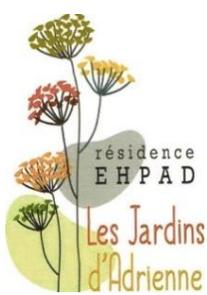
2.7.3 Les vigilances sanitaires

L'établissement est mobilisé pour lutter contre les risques de légionelloses et de toxi-infections alimentaires.

2.7 L'accès à l'établissement et le stationnement

L'accès des taxis, des ambulances et des VSL se fait par des voies bitumées devant l'établissement. Le stationnement des véhicules doit se faire uniquement sur les places de parkings prévus à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé : l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol sur le parking.



POINT COMPLEMENTAIRE

Les modifications du présent règlement, préalablement soumis au Conseil d'Administration, seront portées à la connaissance des résidents par affichage.

SIGNATURE

Complété à FURSAC, le

Je soussigné(e), Monsieur/Madame.....,
résident(e), ou représentant Monsieur/Madame
déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement ».

Signature valant acceptation - le Résident / son représentant :