REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD Résidence PUY MARTIN
1, Chemin du MAS

87410 LE PALAIS-SUR-VIENNE

Téléphone : 05.55.04.43.00
Email : res.puymartin-lepalais@wanadoo.fr

Version 4 :

- approuvée en **Comité Technique d'Etablissement** le **04/10/2022**
- présentée en **Conseil de la vie Sociale** en séance du **21/10/2022**
- adoptée en **Conseil d'Administration** le **25/10/2022**

PREAMBULE

Conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement de fonctionnement a vocation à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD. Il précise les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits fondamentaux de chacun. Il mentionne également les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

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.

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, en fonction de la législation et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 6

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT 6
1.2 - DROITS ET LIBERTES 6
1.2.1. VALEURS FONDAMENTALES 6
1.2.2. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE 7
1.2.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION 8
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT 8
1.3.1. REGLES DE CONFIDENTIALITE 8
1.3.2. DROIT A L'INFORMATION / ACCES AU DOSSIER MEDICAL 9
1.4 – LA PERSONNE DE CONFIANCE 9
1.5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES 9
1.6 – DEVELOPPEMENT DE LA BIENTRAITANCE ET PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE 10
1.6.1 LA BIENTRAITANCE 10
1.6.2. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE 10
1.6.3. MESURES DE PROTECTION DE LA VICTIME PRESUMEE 11
1.6.4. SANCTION DE L'AUTEUR 11
1.7 – DROIT A L'IMAGE 11
1.8 – ECOUTE, CONCERTATION ET DEMARCHE QUALITE 11
1.9 - RECOURS A DES MEDIATEURS EXTERNES 12
1.9.1. LES « PERSONNES QUALIFIEES » 12
1.9.2. LA MISSION MARC (MISSION D'AIDE A LA RESOLUTION DES CONFLITS) 12

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 13

2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT 13
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES 14
2.3 - ADMISSIONS 14
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR 15
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION 15
2.6 - ETAT DES LIEUX ET MISE A DISPOSITION D'UNE CLE SUR DEMANDE 15
2.7 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE 16
2.7.1. LE RESIDENT PAYANT 16
2.7.2. LE RESIDENT ADMIS A L'AIDE SOCIALE 16
2.8 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES 17
2.8.1. SECURITE DES PERSONNES 17
2.8.2. VIGILANCES SANITAIRES 17
2.8.3. BIENS ET VALEURS PERSONNELS 17
2.8.4. ASSURANCES 18
2.9 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 18
2.9.1. VAGUE DE CHALEUR 18
2.9.2. INCENDIE 18
2.9.3. CONTINUITE ELECTRIQUE 19
2.9.4. CRISES SANITAIRES 19

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE 19

3.1 - REGLES DE CONDUITE 19
3.1.1. RESPECT D'AUTRUI 19
3.1.2. SORTIES 19
3.1.3. VISITES 20
3.1.4. ALCOOL – TABAC 20
3.1.5. NUISANCES SONORES 20
3.1.6. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS 20
3.1.7. SECURITE 21
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS 21
3.2.1. LES LOCAUX PRIVES 21
3.2.2. LES LOCAUX COLLECTIFS 22
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS 22
3.4 - REPAS 22
3.4.1. LES HORAIRES 22
3.4.2. LES MENUS 23
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS 23
3.6 - LES BENEVOLES 23
3.7 - PRISE EN CHARGE MEDICALE 24
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN 24
3.8.1. LINGE HOTELIER 24
3.8.2. LINGE PERSONNEL 25
3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE 25
3.10 - FIN DE VIE 25
3.11 - COURRIER 26
3.12 - TRANSPORTS 26
3.12.1. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS 26
3.12.2. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT 26
3.12 - PRESTATIONS EXTERIEURES 27

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'EHPAD, résidence Puy Martin, est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins et leurs attentes.

L'établissement a aussi 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.

Il s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide 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 du 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 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 résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement personnalisé le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique (Voir chapitre 1.4)

1.2 - Droits et libertés

1.2.1. 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.

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

- des salariés
- 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 et exercice des droits civiques
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

L'ensemble de ces aspects est en lien avec la démarche « éthique et bientraitance » de l'établissement.

1.2.2. Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 modifié et complété par le décret n°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles est mis en place au sein de l'établissement.

Le CVS est une instance consultative permettant aux résidents et à leurs familles de participer à la vie de l'établissement.
Il a pour mission de donner un avis sur toute prestation relative au fonctionnement de l'établissement, notamment :

- L'organisation interne de l'établissement
- Les activités, l'animation et les services proposés aux résidents
- Les projets de travaux et d'équipement,
- L'entretien des locaux
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises.

Il favorise les relations entre les familles et l'établissement.

La composition minimale des membres du Conseil de la Vie Sociale de l'EHPAD Résidence, avec voix délibérative, est de :

- 2 représentants des personnes accompagnées,
- 2 représentants des familles EHPAD,
- 1 représentant des familles accueil de jour
- 1 représentant des représentants légaux
- 1 représentant du personnel de l'ehpad
- 1 représentant du personnel de l'accueil de jour
- 1 représentant du conseil d'administration.

Le nombre de représentants des personnes accueillies d'une part, et de leurs familles ou de leurs représentants légaux, d'autres part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du CVS.

Participe avec voix consultative :
Le Directeur de l'établissement ou son représentant.

Est aussi ouvert la possibilité de participation au CVS à :
- 1 représentant élu de la commune d'implantation de l'activité
- 1 représentant du conseil départemental
- 1 représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation (ARS/Conseil Départemental)
- 1 représentant du conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie
- 1 personnalité qualifiée au titre du L 311-5 du CASF
- 1 représentant du défenseur des droits

Et éventuellement en fonction de l'ordre du jour, le conseil a la possibilité d'inviter à participer à titre consultatif à ses travaux, toute personne qui est susceptible d'apporter sa compétence.

Les noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit en principe 4 fois par an.

1.2.3. 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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat dans le département.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire de la commune ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an.

Il est composé de 12 membres dont 2 désignés par le CVS parmi le collège des représentants de résidents et de leurs familles.

1.3 - Dossier du résident

1.3.1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.
En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

1.3.2. Droit à l'information / accès au dossier médical

La personne prise en charge au sein d'un EHPAD a un droit d'accès à toutes les informations et tous les documents relatifs à sa prise en charge (article L.311-3 du CASF).

La Charte des droits et libertés de la personne accueillie, qui figure en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003, remise à chaque résident, prévoit que l'accès aux informations se fait dans les conditions prévues par la loi ou la règlementation.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite et selon les modalités définies dans la loi du 4 mars 2002, à son dossier médical et de soins.

Afin de faciliter la démarche, l'établissement a prévu un guide d'accès au dossier médical du résident/patient précisant les modalités de communication des informations relatives à sa santé :

- à la demande du résident/patient
- à la demande d'un tiers (ayant-droit)

Ces formulaires sont disponibles sur demande.

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

1.4 – La personne de confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure accueillie dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches, assistera aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Tout résident peut désigner une personne de confiance. Cette désignation est faite par écrit sur un formulaire remis préalablement à l'admission ou si cela n'est pas possible, le jour de l'admission.

La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.5 - 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.**

Le maintien des liens affectifs avec ses proches permet au résident de garder sa place de membre de la famille, d'y exercer un rôle social et de favoriser la cohésion familiale.

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 résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, le référent familial est invité à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.6 – Développement de la bientraitance et prévention de la violence et de la maltraitance

1.6.1 La Bientraitance

L'établissement est engagé dans une politique de bientraitance.

La bientraitance prend appui sur la conception de valeurs communes aux acteurs de l'Etablissement pour préserver la qualité de vie des personnes âgées vivant en institution :

- respecter les personnes, leurs choix, leurs décisions, leurs droits ;
- leur permettre de conserver leur autonomie, leur personnalité, leur histoire, leurs liens familiaux et sociaux…

Les personnels bénéficient de formations spécifiques à la bientraitance.

1.6.2. Prévention de la violence et de la maltraitance

Toute personne intervenant dans l'établissement (personnel, famille, résident…) a l'obligation de signaler :

- des privations, des mauvais traitements et atteintes sexuelles (cf. Article L434-3 du Code pénal) sur une personne considérée comme « vulnérable » et dans l'incapacité de se protéger, dès lors que l'on en a eu une connaissance directe (en tant que témoin) ou indirecte (cela nous a été rapporté) ;
- lorsqu'il y a danger (cf. Article L434-1 du code pénal). Il s'agit d'une connaissance large de faits (ce que l'on a « appris, compris et deviné »), relatif à des évènements suffisamment graves et concordants constatés.

Tout signalement peut être effectué auprès :

- du responsable du service ;
- de la direction ;
- d'Allo Maltraitance des Personnes Agées (A.L.M.A.) (tél : 3977) ;
- de l'Agence Régionale de Santé (A.R.S).

Les professionnels 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.

1.6.3. Mesures de protection de la victime présumée

Le directeur prend toutes les mesures immédiates et nécessaires à la protection de la victime

Il informe autant que nécessaire les autorités de contrôle et de tarification.

Il réunit dans les plus brefs délais la cellule de crise prévue dans le plan de de gestion de crise.

1.6.4. Sanction de l'auteur

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entrainer des procédures administratives et judiciaires (Art R 311-37 du CASF). La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle, financière et institutionnelle, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

1.7 – Droit à l'image

L'établissement s'engage à respecter l'article 9 du Code Civil garantissant le droit à la vie privée de chacun.

Des photos des résidents sont prises au cours du séjour à l'EHPAD :

- Dans le but de sécuriser la prise en charge (limitation des risques d'erreur d'identification), une photo d'identité est insérée dans le dossier médical informatisé.
- Dans le cadre des activités d'animation, les professionnels peuvent prendre des photos ou réaliser des vidéos.

Ces différents supports peuvent être remis aux familles, utilisés pour des publications internes ou transmis à la presse. Il est amené à effectuer des prises de vue, des vidéos, des enregistrements vocaux pour alimenter les publications internes, son site internet ou sa page de réseau social.

Afin de se conformer au droit à l'image et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), dès l'admission, un formulaire de droit à l'image est remis au résident ou à son représentant.

Le droit à l'image peut être révocable à tout moment par le résident ou son représentant. Cette demande devant être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception.

1.8 – Ecoute, concertation et démarche qualité

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et à ce titre réalise une auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il fait réaliser tous les 5 ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction. Ce dernier fait l'objet d'un avis du Conseil de la Vie Sociale. Les résultats sont diffusés aux résidents et aux référents familiaux et affichés à l'accueil de l'établissement.

Une procédure d'enregistrement et de traitement des plaintes et réclamations et/ou suggestions émanant des usagers et de leurs familles est mise en place dans l'établissement. Elle est présentée au moment de l'entrée du résident.
Les fiches de réclamation ou de suggestion sont disponibles à l'accueil de l'établissement et sur le site internet.
Après analyse, une ou plusieurs actions correctives sont mises en place s'il y a lieu.
Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit, sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Le Conseil de la Vie Sociale est régulièrement informé des fiches relatives au fonctionnement de l'établissement sur la base du registre des réclamations.
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.

1.9 - Recours à des médiateurs externes

En cas de litige, il peut être fait recours à :

1.9.1. 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

Dans ce cadre, un dépliant sur le rôle et les coordonnées des personnes qualifiées est remis au résident au moment de son admission.

1.9.2. La mission MARC (Mission d'Aide à la Résolution des Conflits)

La mission MARC est propre au département de la Haute-Vienne. Elle a été créée par le Groupement inter-établissements gériatriques et handicaps 87 (GIEGH87).

Elle a pour mission de participer à la résolution de situations pré-conflictuelles voire conflictuelles au sein des établissements et services adhérents au GIP-GIEGH87.

Cette mission concerne les différends entre la Direction et le Personnel, interpersonnels et entre la Direction et les Usagers (familles et résidents). Sont exclus du dispositif les dossiers

relevant des IRP (Instances Représentatives du Personnel) et les dossiers pour lesquels une procédure de recours contentieux est déjà engagée.

La mission est composée de huit membres avec une parité homme/femme et une parité soignant/non soignant composée de médecins, cadres assistant social, avocat, cadre de santé, directeur d'hôpital honoraire).

Les personnalités ont, sans exception, le statut de jeune retraité et ce afin d'éviter tout conflit d'intérêt. Les règles déontologiques de leur action sont identiques à celles des médiateurs (confidentialité, impartialité, indépendance, liberté, égalité, neutralité)

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD du Palais-sur-Vienne – Résidence Puy Martin est un établissement public autonome social et médico-social.

Le statut de son personnel relève de la fonction publique hospitalière.

La politique générale de l'établissement est définie par son conseil d'administration qui délibère notamment sur le présent règlement de fonctionnement, le projet d'établissement, les programmes d'investissement, le rapport annuel d'activité, le budget et le compte financier, le tableau des emplois du personnel.

Le directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il prépare les travaux du conseil d'administration et lui soumet le projet d'établissement. Il veille ensuite à la réalisation et à l'évaluation de ce dernier.

Il est chargé de l'exécution des décisions du conseil d'administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci.

Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et en tient le conseil d'administration informé.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 du code de l'action sociale et des familles.
Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

2.2 - Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune, dans le respect des critères d'admission mentionnés dans l'article 2.3.

Dans la limite des places disponibles, l'Ehpad reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'agent d'accueil.
Le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne au vue de l'évaluation de la partie médicale du dossier d'admission (grille AGGIR actualisée, établie par le médecin traitant ou de l'hôpital).

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

Le dossier d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces nécessaires à sa constitution avec notamment,

- d'un point de vue administratif :

- ☐ Copie carte d'identité
- ☐ Copie livret de famille complet
- ☐ Carte vitale et attestation d'assuré social
- ☐ Carte de mutuelle
- ☐ Une attestation de responsabilité civile au nom du résident.
- ☐ Copie du jugement de mise sous protection tutelle, curatelle ou d'habilitation familiale (*si concerné)*
- ☐ Acte de caution solidaire
- ☐ N° d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole (*si concerné)*
- ☐ RIB (Prélèvements automatiques)
- ☐ Les 2 derniers avis d'imposition ou de non-imposition
- ☐ La justification des ressources
- ☐ Notification de décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (*si concerné)*
- ☐ Le chèque de caution correspondant à un mois d'avance
- ☐ Autorisation de facturation des frais de séjour
- ☐ La copie du contrat d'obsèques s'il en existe un ou le nom de la société des pompes funèbres.

- d'un point de vue médical :

☐ Un compte rendu médical sous pli cacheté

☐ L'ordonnance pour le traitement en cours

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Le contrat de séjour a vocation à définir les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement de la personne, dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont invités à en prendre connaissance avec la plus grande attention.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - 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 Départemental sur proposition du conseil d'administration de l'établissement.
Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans l'annexe au contrat de séjour et son annexe. Leur révision annuelle intervient par avenant.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, de préférence par prélèvement automatique ou à défaut par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution / dépôt de garantie équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat.

2.6 - Etat des lieux et mise à disposition d'une clé sur demande

Un état des lieux de la chambre est dressé par le service technique avant chaque admission.

Si d'éventuelles dégradations sont constatées dans l'état de sortie contradictoire, le montant des réparations sera déduit du dépôt de garantie (caution).

Une clé de la chambre peut être remise à la demande du résident et en fonction de son état de santé.

2.7 - En cas d'interruption de la prise en charge

2.7.1. Le résident payant

- Absences pour hospitalisation :
  - Paiement du tarif hébergement pour les 72 premières heures ; dans la limite de 35 jours ***** et au-delà de 72 heures, paiement du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier
  - Au-delà des 35 jours paiement du tarif hébergement
    **35 jours non consécutifs et dans l'année civile*
  - Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour d'absence
  - Maintien de l'APA, pendant les trente premiers jours d'hospitalisation

- Absences pour convenances personnelles :
  - Paiement du tarif hébergement pour les 72 premières heures ; dans la limite de 35 jours * et au-delà de 72 heures, paiement du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier
    Au-delà des 35 jours, paiement du tarif hébergement
    **35 jours non consécutifs et dans l'année civile*
  - Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour d'absence
  - Maintien de l'APA, pendant les trente premiers jours d'hospitalisation

2.7.2. Le Résident admis à l'aide sociale

(Notification par le conseil départemental Cf. Règlement départemental d'aide sociale – Art. 30)

- Absences pour hospitalisation :
  - Paiement du tarif hébergement pour les 72 premières heures ; dans la limite de 35 jours * et au-delà de 72 heures, paiement du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier
    Au-delà des 35 jours* pas de paiement du tarif hébergement
    **35 jours non consécutifs et dans l'année civile*
  - Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour d'absence
  - Maintien de l'APA, pendant les trente premiers jours d'hospitalisation

- Absences pour convenances personnelles :
  - Paiement du tarif hébergement pour les 72 premières heures ; dans la limite de 35 jours ***** et au-delà de 72 heures, paiement du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier
    Au-delà des 35 jours*, pas de paiement du tarif hébergement
    ** 35 jours non consécutifs et dans l'année civile*
  - Pas de facturation du tarif dépendance dès le premier jour d'absence
  - Maintien de l'APA, pendant les trente premiers jours d'hospitalisation

Pour les résidents relevant d'autres départements, les conditions de facturation seront annexées au contrat de séjour.

2.8 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.8.1. Sécurité des personnes

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure notamment une permanence en personnel 24h/24h. Au moins 2 agents sont toujours présents dans l'Etablissement.

Conformément à la circulaire SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, il a été établi une fiche de sûreté de l'établissement qui établit les dispositions prises en termes de sécurisation (caméra, sécurisation des accès, procédures ….).

2.8.2. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose et les risques liés aux pathologies hivernales et de toutes autres épidémies.
Pour cela, un certain nombre de procédures et de restrictions peut être décidé et mis en place.

2.8.3. Biens et valeurs personnels

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 des objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les objets de valeur peuvent être déposés dans un coffre chez le receveur de l'établissement (trésorerie principale Limoges Banlieue).

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

2.8.4. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.9 - Situations exceptionnelles

2.9.1. Vague de chaleur

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.

Au sein de l'établissement, le plan canicule est formalisé et réactualisé chaque année. Il prévoit un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une vague de chaleur importante.

2.9.2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

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

Consignes aux visiteurs :

- Chaque visiteur doit se présenter à l'accueil afin de signaler sa présence au sein de l'établissement.

- Au signal sonore « Alarme incendie », les visiteurs sont invités à se rendre sans panique et sans prendre l'ascenseur à l'accueil auprès du coordonnateur sécurité pour signaler leur présence et ainsi évacuer en toute sécurité.

2.9.3. Continuité électrique

Afin d'assurer la continuité de l'alimentation électrique, l'EHPAD dispose, conformément à la réglementation, d'un groupe électrogène.

2.9.4. Crises sanitaires

Dans le cadre de directives nationales, l'établissement met en œuvre toutes les mesures nécessaires à la gestion de crise (Covid…).

L'établissement bénéfice de l'appui d'une Equipe Mobile d'Hygiène du CHU Dupuytren à Limoges (convention).

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

3.1.1. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Une tenue correcte est exigée, néanmoins, dans le cadre de la prise en soins des personnes atteintes de troubles cognitifs, le libre choix des vêtements est autorisé.

3.1.2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement comme défini dans le cadre de son projet personnalisé.

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 à l'agent d'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne.

Pour des raisons d'organisation des soins (toilette, préparation des médicaments …), les sorties extérieures en famille se font de préférence à partir de 11h00.

3.1.3. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h00 à 19h00. Les visites sont également possibles exceptionnellement en dehors de ces horaires, en étant adaptées aux contraintes liées aux soins, aux besoins du résident et/ou au souhait de l'entourage.

Dans tous les cas, les visiteurs doivent veiller à ne pas troubler la sérénité des lieux et gêner son fonctionnement.
Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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

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.

3.1.4. Alcool – Tabac

Les boissons alcoolisées sont interdites excepté lors de manifestations festives organisées par l'établissement après accord du directeur et une vigilance particulière de l'institution afin d'éviter les abus.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement,

3.1.5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou ses proches (DLC DLUO).

Les réfrigérateurs à usage alimentaire de l'établissement ne sont pas destinés à un usage privé par le résident ou ses proches.

3.1.7. Sécurité

Afin d'accroître votre sécurité et celle des autres résidents, l'établissement vous invite à lire attentivement les affiches sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes.
- d'installer des réchauds à carburant liquide, solide ou gazeux, des couvertures chauffantes et tout appareil électrique (y compris l'électroménager), de même que les objets à flamme nue (bougies, lampe à parfum…). Toute demande spécifique doit faire l'objet d'un courrier officiel adressé à la direction.

Les postes de TV autorisés doivent être de dimensions maximales de 55 cm de diagonale. Les anciens postes de TV cathodiques ne sont pas autorisés (risque d'implosion).

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé à l'agent d'accueil ou au personnel de soins les week-ends et jours fériés sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Il pourra être exigé un remboursement en cas de dégradation volontaire du matériel de l'établissement par un résident ou personne extérieure.

3.2 - Organisation des locaux privés et collectifs

3.2.1. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. L'apport de mobilier personnel est par conséquent interdit.

Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser par des bibelots et des photos.

Les bouquets de fleurs sont autorisés. Cependant, les vases ne sont pas fournis. De plus, les bouquets défleuris seront systématiquement jetés par l'établissement. Par ailleurs les résidents qui souhaitent avoir des plantes doivent être en capacité de les entretenir afin de garantir un environnement sain, tout en préservant une qualité de vie pour le résident.

Le ménage du logement est assuré par 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 gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à préserver le confort de la personne âgée pendant la durée des travaux.

3.2.2. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.
L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident et noté dans son dossier de soins informatisé.

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

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierce personne, sauf accord du résident.

La présence de soignant(s) est indiquée par une diode verte au-dessus de la porte d'entrée de la chambre.

3.4 - Repas

L'établissement assure la fourniture de tous les repas.

3.4.1. Les horaires

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 7h30 en chambre.
- Déjeuner : à partir de 12h15 en chambre ou en salle à manger selon le secteur.
- Goûter : à partir de 15h30 en salle d'animation ou en chambre.
- Dîner : à partir de 17h45 ou 18h20 en chambre, selon le secteur.

Une collation nocturne peut être proposée au résident selon certaines conditions (état de santé, repas fractionné….) ou sur demande ponctuelle. Elle peut être proposée à l'entourage familial dans le cas d'un accompagnement de prise en soin spécifique.

Toute absence prévue à l'un des repas (sortie en famille par exemple) doit être signalée la veille à l'infirmier ou à l'agent d'accueil, par le résident lui-même ou sa famille.

3.4.2. Les menus

Les menus sont établis de manière équilibrée et bénéficient d'une évaluation et d'un suivi par une diététicienne.

Les régimes et textures alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Le menu de la semaine est affiché dans différents lieux de vie de l'établissement et diffusé aux résidents dans le petit journal hebdomadaire.

3.5 - Activités et loisirs

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris certains week-ends. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties…)

Le programme des activités est diffusé chaque semaine par le biais du petit journal. Il est affiché dans différents lieux de vie.

3.6 - Les bénévoles

Des bénévoles peuvent intervenir au sein de l'établissement soit à titre individuel ou en tant que membre d'une association dans les domaines suivants :

- activités d'animation ou de loisirs,
- visite aux résidents dans leur chambre,
- accompagnement des résidents à la promenade au sein de l'établissement,
- accompagnement spirituel et religieux (uniquement pour le bénévole du service d'Eglise).

Leurs interventions ont pour objectifs :

- de rompre l'isolement des résidents,
- de maintenir de la vie sociale,
- d'accroitre l'ouverture vers l'extérieur.

Par ailleurs, leur rôle est aussi d'assurer une présence bienveillante et complémentaire à celles des familles, des proches et du personnel auprès des résidents qui le souhaitent.

Chaque bénévole, pour intervenir, devra signer la « Charte des Bénévoles » qui définit les valeurs auxquelles doivent se référer les bénévoles de la Résidence Puy Martin.

3.7 - Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.
L'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage interne. Néanmoins, un dispositif de sécurisation du circuit du médicament est mis en place sous la responsabilité conjointe du médecin coordonnateur et du pharmacien référent. Il est évoqué au moment de l'admission du résident.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.
Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Certains dispositifs médicaux sont à la charge de l'Ehpad et évoqués lors de l'admission du résident par le cadre de santé. Les dispositifs médicaux acquis à l'initiative de la famille ne feront pas l'objet de remboursement.

L'établissement bénéficie de la présence d'un médecin coordonnateur à temps partiel. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Son rôle est essentiellement administratif et ne se substitue pas au médecin référent. Cependant en cas d'urgence il peut reprendre son rôle de médecin généraliste.

3.8 - Le linge et son entretien

L'entretien du linge hôtelier et du linge personnel est compris dans le tarif hébergement.

3.8.1. Linge hôtelier

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement, soit directement par son service lingerie, soit par la blanchisserie inter-hospitalière de la Haute-Vienne.

3.8.2. Linge personnel

Le linge personnel du résident est entretenu en totalité par l'établissement, sauf pour des pièces nécessitant un traitement particulier : chapeau, manteau, lainages supérieur à 50% de laine, chaussons.

Dans un souci de confort et d'habillage, le linge doit être adapté en fonction de la mobilité du résident et selon l'évolution de son état général.

- Entretien du linge par l'établissement :

Le marquage initial est organisé et effectué par le prestataire en collaboration avec le personnel de l'établissement.
Tous les articles du résident (y compris chaussettes, sous-vêtements, mouchoirs…) sont identifiés de façon individuelle. Sur chaque étiquette figure le nom de l'établissement, le nom du résident et un code à points d'identification de l'article permettant ainsi le suivi du trousseau.

De plus, chaque article est doté d'une pastille de couleur identifiant la nature de l'article « synthétique » « blancs » « Traitements Particuliers » (délicats et très fragiles) pour un traitement adapté du linge.
Au cours du séjour, tout ajout de linge est transmis au prestataire selon une procédure spécifique « fiche de demande d'identification ».

- Entretien du linge par la famille :

L'entretien du linge du résident par la famille n'entraine pas de réfaction du tarif hébergement et doit être réalisé de manière très régulière. Dans ce cadre, la famille assure l'inventaire et l'étiquetage (étiquettes nominatives cousues) de l'ensemble des vêtements.

3.9 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.10 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance (collaboration possible dans le cadre d'une convention de partenariat avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs) et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

En cas de situation d'accompagnement de fin de vie une concertation entre la famille et l'équipe permettra d'identifier les modalités de la présence des proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.
Il est demandé au résident et/ou au référent familial de prévoir un contrat obsèques ou de communiquer les coordonnées téléphoniques d'une maison funéraire.

3.11 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au niveau de la zone d'accueil.

3.12 - Transports

3.12.1. Prise en charge des transports

L'établissement assure les transports programmés 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 du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Le personnel de l'EHPAD n'assure pas un accompagnement physique du résident hors de l'établissement.

3.12.2. Accès à l'établissement - Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait sur les 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.

Le stationnement ne doit pas entraver l'accès à l'établissement par les pompiers et ambulances ou tout autre véhicule d'urgence sanitaire.

3.12 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure…, et assurera directement la prise de rendez-vous et le coût tout en assurant l'information auprès de l'infirmière.

Attestation de remise du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

M……., usager/résident,

et/ou

M……...……, représentant légal de M……..……., usager/résident

M'engage(nt) à prendre connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et à le respecter.

Fait à……, le ……/……/……

Signature du résident

Signature de son représentant

Nb : Une copie de cette attestation remplie et signée sera conservée par l'établissement.