

EHPAD FRANÇOIS GREZE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT v2.08

LAPALISSE

Mise à jour le 19/12/2018

Le règlement de fonctionnement est un outil permettant la connaissance de l'organisation de l'établissement, et les droits et devoirs de l'usager-citoyen.



EHPAD François GREZE
Avenue du 08 Mai 1945
03120 LAPALISSE

Tél : 04 70 99 70 00
Fax : 04 70 99 70 59

Mai : accueil@ehpad-lapalisse.fr

Sommaire

<i>I. Présentation de l'établissement.....</i>	3
1) Missions de l'EHPAD.....	3
2) Conseil d'Administration	3
3) Conseil de la Vie Sociale.....	3
<i>II. Relations avec l'extérieur.....</i>	4
1) Courrier.....	4
2) Visites et sorties	4
3) Droit à l'image	5
4) Téléphone.....	5
5) Coiffeur / Pédicure.....	5
6) Culte.....	5
<i>III. Vie dans l'établissement.....</i>	5
1) Repas.....	6
2) Repas des visiteurs	7
3) Assurance	7
4) Linge	7
5) Tabac	7
6) Denrées périssables.....	7
7) Entretien des chambres	8
8) Objets de valeurs.....	8
9) Appareils électriques	8
10) Autorisation de droit et de fait.....	8
11) Loisirs.....	8
12) Transferts et déplacements	8
13) Surveillance médicale	8
14) Les Directives Anticipées	10
15) La Personne de Confiance.....	11

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées de l'EHPAD François GREZE.
Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des
droits et libertés de chacun.*

*Il a été arrêté par le Conseil d'Administration, après consultation des instances représentatives du personnel
et du Conseil de la vie sociale.*

*Il est remis à la personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.
Règlement de fonctionnement EHPAD François GREZE Mis à jour le 19/12/2018*

1. Présentation de l'établissement

1) Missions de l'EHPAD

L'EHPAD de Lapalisse a pour mission d'héberger et de soigner (hors phase aiguë) des résidents âgés qui ne peuvent plus rester à domicile.

L'établissement dispose de : 232 lits et de 6 places d'Accueil de jour.

Ces places sont réparties en 7 services, eux-mêmes partagés en 2 Pôles.

Tout résident qui présente une affection aiguë est transféré vers l'hôpital le plus proche ou vers l'hôpital de son choix à sa demande, celle de sa famille ou de l'autorité médicale de l'établissement.

2) Conseil d'Administration

Il est composé de :

- Mme la 1ère Adjointe au Maire, Présidente,
- Deux conseillers municipaux,
- Trois élus du Conseil Départemental,
- Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences,
- Deux représentants des résidents,
- Un représentant du personnel,
- Le médecin gériatre coordonnateur,
- Le Trésorier de l'établissement.

Le Conseil d'Administration a une compétence d'attribution.

Il délibère sur les points énumérés par la loi :

- le budget, les crédits supplémentaires et les comptes,
- la tarification des prestations servies,
- les emprunts,
- les programmes ainsi que les projets de travaux, de construction, grosses réparations et démolitions,
- le règlement intérieur,
- le tableau des effectifs du personnel,
- l'acceptation et le refus des dons et legs.

La direction a une compétence générale. Elle est chargée d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Elle ordonnance les recettes et les dépenses dans le cadre du budget. Elle est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

Le comptable de l'établissement est le receveur percepteur. Il s'assure de la légalité des écritures passées par la direction.

3) Conseil de la Vie Sociale

Afin de permettre une cohésion, une participation de toutes les parties intéressées au fonctionnement de l'EHPAD, un Conseil de la Vie Sociale a été institué par la loi du 02 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il est composé de membres représentant les résidents, les personnels de l'établissement et le Conseil d'Administration.

Le directeur de l'établissement participe aux réunions avec voix consultative. Des représentants des familles peuvent en faire partie.

Le Conseil est élu pour trois ans au plus et se réunit au minimum trois fois par an.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'institution notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants, ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

11. Relations avec l'extérieur

1) Courrier

Le courrier est relevé tous les jours à l'entrée de l'établissement (boîte PTT) ou au service des admissions. Dans ce cas il doit être déposé avant 15 heures.

Le vaguemestre de l'établissement peut se charger de toutes les opérations postales nécessaires (envoi de colis, mandats, courriers recommandés, etc...). Il fera également distribuer courrier et journaux dans la matinée.

L'établissement ne sera en aucun cas responsable d'un courrier non récupéré par le résident, son représentant légal ou sa personne de confiance.

Il se réserve le droit de détruire tous les courriers arrivés depuis 1 an et 1 jour.

2) Visites et sorties

Suivant l'arrêté du 26 avril 1999 fixant le contenu du cahier des charges de la convention pluriannuelle, les visites ne sauraient être réglementées.

Les visites sont donc libres, cependant il est demandé aux visiteurs de respecter le repos des résidents en évitant les visites trop tardives, de tenir compte des activités de soin et d'animation qui font partie intégrante de la vie au sein de l'établissement.

Dans l'hypothèse où un visiteur serait atteint d'une maladie contagieuse (bronchite, angine, gastroentérite,...), le résident concerné doit lui recommander de s'abstenir de venir et, le cas échéant, de porter un masque, et de procéder à un lavage des mains désinfectant.

Les absences des résidents aux repas ou pour la journée doivent être signalées dans le service au minimum la veille.

Les absences pour une fête, une journée, ou un week-end doivent être signalées 48 heures à l'avance. Toute visite de démarcheur étant interdite, vous êtes invités à signaler à la Direction les visites inopportunes.

3) Droit à l'image

En raison des nombreuses activités proposées par l'établissement, il est demandé au résident, lors de son entrée dans l'établissement, de remplir une attestation autorisant (ou non) la diffusion de son image.

4) Téléphone

Chaque résident peut demander l'installation d'un poste téléphonique avec un numéro de téléphone direct.

Une facture sera éditée par l'établissement.

5) Coiffeur / Pédicure

Des coiffeurs interviennent régulièrement dans les locaux de l'établissement, les résidents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous.

De plus, tous les résidents sont libres de faire venir ou de se rendre au coiffeur de leur choix.

Chaque résident est libre de faire appel au pédicure de son choix

Les frais de pédicure et de coiffure sont à la charge du résident.

6) Culte

Une fois par semaine, une messe de culte catholique est célébrée dans la chapelle de l'établissement.

Un lieu de recueillement sera rendu disponible à la demande pour les autres cultes, dans le respect des rites de chacun.

III. Vie dans l'établissement

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents, et précise les droits et devoirs de ces derniers.

Les droits des résidents sont contenus dans la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, annexée au livret d'accueil.

Doit être assuré à chaque résident :

- Le respect de la dignité, l'intégrité, la vie privée, l'intimité, la sécurité ;
- l'accès à l'information ;
- la liberté d'opinion et d'échange d'idées ;
- la liberté d'aller et venir ;
- le droit aux visites ;

- le droit aux soins appropriés sans discrimination ;
- l'information sur les droits fondamentaux, les protections particulières légales, ainsi que sur les voies de recours ;
- la prise en charge et l'accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie, et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, tout en respectant le consentement éclairé et qui doit être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision, ou à défaut le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- la confidentialité des données concernant le Résident ;
- le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'établissement ;
- la participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne ;
- le respect de la liberté de conscience (chaque résident peut recevoir la visite du représentant du culte de son choix).

La vie collective et le respect des droits et libertés de chacun impliquent :

- d'utiliser avec discrétion les appareils tels que radios, téléviseurs ou tout autre appareil phonique ;
- d'éviter tout bruit gênant pour autrui ;
- de se conformer aux règles de sécurité.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs peut être conseillé.

Le personnel relève de la fonction publique hospitalière. Il est rémunéré par l'établissement. Il est rappelé aux Résidents que les pourboires sont strictement interdits.

L'établissement s'est engagé dans une démarche pour lutter contre la maltraitance. Le personnel est formé à la bientraitance et est à votre écoute en cas de besoin.

Cependant, le résident, son représentant légal, son référent familial ou toute personne, peut lui-même ou son représentant, téléphoner au **3977** (numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées), et conserver l'anonymat.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance dont elle pourrait avoir connaissance.

Le directeur ou son représentant se tient à la disposition des Résidents et des familles qui souhaitent faire une remarque ou réclamation, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous pris auprès du secrétariat.

En application de la loi du 2 janvier 2002, des « personnes qualifiées » sont désignées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Leurs coordonnées sont tenues à la disposition des résidents et de leurs familles. Ils ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents ou leur famille et l'établissement.

1) Repas

Les repas en salle à manger sont servis aux heures suivantes :

- | | |
|------------------|----------------------|
| ■ Petit déjeuner | entre 7h00 et 8h00 |
| ■ Déjeuner | 12h00 |
| ■ Goûter | vers 15h30 |
| ■ Dîner | entre 17h45 et 18h15 |

Le service en chambres est lié à l'état de santé du résident, et les horaires des repas sont alors avancés.

Les régimes sont assurés sur prescription médicale. Les menus de la semaine sont affichés dans chaque service.

2) Repas des visiteurs

Les visiteurs peuvent prendre le repas de midi en salle à manger avec les résidents, à condition d'en avertir l'administration 48 heures à l'avance, et dans la limite des places disponibles.

Le prix des repas visiteurs est affiché, et ceux-ci doivent être réglés le jour même.

3) Assurance

Les résidents sont tenus de s'assurer personnellement au titre de la responsabilité civile. Une copie de leur attestation d'assurance doit être remise au secrétariat de l'établissement.

4) Linge

L'établissement marquera le linge personnel et fournira literie, couvre-lit, oreillers, serviettes et gants de toilette, serviettes de table.

Le lavage du linge est assuré par l'établissement (sauf Damart et linge délicat). Le lavage en lavabo est interdit.

Si le résident souhaite avoir en sa possession du linge délicat, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de détérioration même accidentelle.

Le linge sale est collecté chaque jour.

5) Tabac

En EHPAD, il est interdit de fumer dans les locaux conformément au décret du 15 novembre 2006, et à la circulaire du 8 décembre 2006.

Depuis le 1^{er} février 2007, la mesure s'applique dans les entreprises, les administrations, les établissements scolaires, les établissements de santé. A partir du 1^{er} janvier 2008 elle s'applique aux lieux dits « de convivialité ».

6) Denrées périssables

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou le personnel. Elles seront retirées par le personnel si celles-ci présentent un danger pour le Résident (exemple : denrées périmées).

7) Entretien des chambres

L'entretien des chambres et des sanitaires est assuré par le personnel de l'établissement.
La détention de produits d'entretien par les résidents est interdite pour des raisons de sécurité.

8) Objets de valeurs

L'établissement se voulant ouvert sur l'extérieur ne peut contrôler les allées et venues des visiteurs. De ce fait, il est demandé aux résidents d'éviter de garder entreposés dans leur chambre des bijoux, des objets de valeur ou des espèces.

9) Appareils électriques

L'établissement fait des efforts particuliers pour subvenir aux besoins des résidents, aussi l'utilisation d'appareils électriques tels que réchauds, radiateurs, fers à repasser, couvertures chauffantes est interdite.

Les télévisions sont acceptées à condition de ne pas utiliser de rallonges volantes.

10) Autorisation de droit et de fait

Le directeur de l'établissement ou son représentant est autorisé à pénétrer dans les chambres des Résidents chaque fois que cela est motivé par l'urgence, mais aussi pour assurer la sécurité et la santé des Résidents, ainsi que l'entretien des locaux.

11) Loisirs

L'établissement met à disposition des Résidents :

- Un Salon de détente, jeux, musique
- Une Bibliothèque
- Une Salles de télévision, projection vidéo

Pour rendre votre séjour plus agréable, des groupes extérieurs sont invités (chanteurs, illusionnistes, etc...)

Deux animateurs coordonnent les diverses animations prévues.

12) Transferts et déplacements

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

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

13) Surveillance médicale

Le dossier médical doit contenir obligatoirement les données concernant les motifs d'entrées, de sorties, les pathologies, la dépendance, les divers comptes rendus d'hospitalisation, les mesures de prévention mises en œuvre et leurs évolutions.

L'établissement dispose d'un logiciel de soins PSI développé par la société Solware Life. Il est amené à collecter les données personnelles du résident (état de santé, traitement, coordonnées, numéro de sécurité sociale) et de ses proches (coordonnées pour les joindre en cas de besoin). Ces données sont échangées entre les différents professionnels intervenant au sein de l'EHPAD (soignants, médecins, kinésithérapeutes) pour assurer la continuité de la prise en soins. En aucun cas, ces données ne sont transmises à des tiers.

La signature du contrat de séjour vaut acceptation de la collecte de ces données par le résident, ou le cas échéant, son représentant légal, qui disposent d'un droit d'accès et de rectification.

Pour exercer ce droit, l'usager doit écrire à M. le directeur, EHPAD François Grèze, Avenue du huit-mai 1945, 03120 LAPALISSE.

Tout résident et le cas échéant son représentant légal, a accès à son dossier médical et de soins (Loi du 4 mars 2002).

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

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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.

Le médecin coordonnateur assure une responsabilité médicale auprès de la Direction de l'établissement ainsi que des Caisses d'Assurance Maladie.

Dans l'hypothèse d'un changement de l'état général, le Résident est orienté dans le service le plus approprié.

Les résidents choisissent leur médecin parmi ceux ayant signé une convention de partenariat avec l'établissement. Une liste de médecins conventionnés sera fournie.

L'établissement dispose d'un tarif global de soins prenant directement en charge les honoraires des médecins généralistes libéraux, des kinésithérapeutes et des actes de biologie.

Les soins non pris en charge par l'établissement, génèreront des feuilles de soins qui seront transmises aux Résidents ou à leur représentant légal pour règlement direct au prestataire.

Le médecin gériatre coordonnateur de l'établissement est disponible pour vous rencontrer sur rendez-vous. Il se mettra en contact avec votre médecin traitant pour organiser une prise en charge optimale.

L'établissement dispose d'une diététicienne.

➤ **Admissions**

Les demandes d'admission sont faites auprès du directeur.

L'admission du résident est prononcée par le directeur, après avis de la Commission d'admission et lorsque toutes les formalités administratives ont été effectuées.

➤ **Médecins**

Quatre médecins dont un médecin coordonnateur attachés à l'établissement assurent la surveillance médicale courante.

L'intervention de spécialistes et les soins donnés à l'extérieur ne sont pas pris en charge par l'établissement. Tous les résidents ont droit à la délivrance de médicaments inscrits dans un livret thérapeutique, et fournis par la pharmacie à usage intérieur de l'établissement.

Au-delà des services offerts par l'établissement, tout résident garde la liberté de faire appel au médecin de son choix en dehors des 4 attachés à l'établissement, et de se faire examiner en dehors de la présence d'un tiers. Il prend alors en charge lui-même les frais de visite, de déplacements et des médicaments prescrits. Néanmoins, les infirmières doivent être informées de cette visite et en tout état de cause, les médicaments délivrés doivent être administrés sous leur seule responsabilité. Les produits pharmaceutiques non-inscrits sur le livret thérapeutiques ne sont pas fournis par la pharmacie de l'établissement et sont payés par les Résidents.

➤ **Kinésithérapeutes**

Des kinésithérapeutes interviennent sur prescription médicale. Leurs actes sont réglés par l'établissement. C'est au résident, à son référent familial ou à son représentant légal de choisir ce professionnel.

➤ **Pharmacie**

L'établissement dispose d'une Pharmacie à usage intérieur.

➤ **Distribution des médicaments**

La loi HPST du 21 juillet 2009 (portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires), définit la notion d'aide à la prise de médicaments comme une modalité d'accompagnement de la personne dans les actes de sa vie courante, lorsqu'elle ne dispose pas d'une autonomie suffisante pour prendre seule le traitement qui lui a été prescrit par un médecin.

L'aide à la prise des médicaments peut donc être assurée par toute personne chargée de l'aide aux actes de la vie courante dès lors que, compte tenu de la nature du médicament, le mode de prise ne présente ni difficulté d'administration ni apprentissage particulier.

La loi HSPT donne donc un fondement légal à une pratique courante et entoure celle-ci de deux conditions principales, l'une tenant au mode de prise du traitement, l'autre à l'exigence de l'absence de contre-indication médicale.

➤ **Psychologues**

Deux psychologues sont présentes sur l'établissement.

Pour la rencontrer, il est possible de s'adresser directement à elles et de convenir d'un rendez-vous.

14) Les Directives Anticipées

Les Directives Anticipées sont une innovation majeure de la Loi Léonetti du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie. Elles permettent au médecin, lorsque la personne, en fin de vie, n'est plus en mesure d'exprimer sa volonté, de connaître ses souhaits concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements en cours.

Les directives s'imposent au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, excepté dans 2 cas :

- en cas d'urgence vitale pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation (par exemple, patient à réanimer suite à un accident de santé brutal),

- lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conforme à la situation médicale. Dans ce cas, le médecin doit rendre sa décision à l'issue d'une procédure collégiale inscrite dans le dossier médical. La décision de refus d'application des directives anticipées est portée à la connaissance de la personne de confiance ou, à défaut, de la famille ou des proches.

Pour être valable ces directives anticipées doivent être écrites et authentifiables. Elles doivent être datées et signées et la personne doit préciser ses noms, prénoms, date et lieu de naissance.

Si la personne n'est pas en capacité d'écrire elle-même, elle peut faire appel à des témoins (dont la personne de confiance) qui attesteront que le document exprime bien sa volonté libre et éclairée. Ces témoins doivent indiquer leur nom et qualité et leur attestation est jointe aux directives.

Les Directives Anticipées ont une durée illimitée. Toutefois, elles peuvent être modifiées ou annulées à tout moment.

15) La Personne de Confiance

La loi donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un EHPAD de désigner une personne de confiance qui, si elle le souhaite, l'accompagnera dans ses démarches afin de l'aider dans ses décisions.

La personne de confiance peut si vous le souhaitez :

- être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie. Elle sera la seule personne de votre entourage à avoir le droit d'être présente à cet entretien.
- vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge afin de vous aider dans vos décisions.
- assister aux entretiens médicaux afin de vous aider dans vos décisions.
- vous aider à la compréhension de vos droits : votre personne de confiance sera consultée par l'établissement au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits.

Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Par ailleurs, lors de la désignation de la personne de confiance du code de l'action sociale et des familles (dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale), si vous souhaitez que cette personne exerce également les missions de la personne de confiance mentionnée à l'article L. 1111-6 du code de la santé publique (concernant les usagers du système de santé, par exemple, en cas d'hospitalisation, d'accompagnement de fin de vie...), vous devrez l'indiquer expressément dans le formulaire de désignation figurant en annexe du contrat de séjour.

La personne de confiance est tenue à un devoir de confidentialité par rapport aux informations qui vous concernent.

Toute personne majeure prise en charge par une structure sociale ou médico-sociale peut désigner une personne de confiance. C'est un droit qui vous est offert, mais ce n'est pas une obligation : vous êtes libre de ne pas désigner une personne de confiance.

Pour les personnes qui bénéficient d'une mesure de protection judiciaire (sauvegarde de justice lorsqu'un mandataire spécial a été désigné, tutelle, curatelle) pour les actes relatifs à la personne, la désignation d'une personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille s'il a été constitué ou du juge des tutelles.

Vous pouvez désigner comme personne de confiance toute personne majeure de votre entourage en qui vous avez confiance, par exemple un membre de votre famille, un proche, votre médecin traitant.

Il est important d'échanger avec la personne que vous souhaitez désigner avant de remplir le formulaire de désignation et de lui faire part de vos souhaits par rapport à sa future mission. Il est important qu'elle ait la possibilité de prendre connaissance de son futur rôle auprès de vous et d'en mesurer de sa portée.

La personne que vous souhaitez désigner doit donner son accord à cette désignation. A cet effet, elle contresigne le formulaire de désignation. Il convient de préciser que cette personne peut refuser d'être votre personne de confiance ; auquel cas, vous devrez en désigner une autre.

Vous pouvez désigner une personne de confiance lorsque vous le souhaitez.

Lors de votre demande d'admission, il vous sera proposé, si vous n'aviez désigné personne auparavant, de désigner une personne de confiance.

Il est possible que vous ayez déjà désigné une personne de confiance pour votre santé, notamment au cours d'une hospitalisation, avant votre début de prise en charge dans un EHPAD. Cette personne n'est pas automatiquement autorisée à être votre personne de confiance pour votre prise en charge médico-sociale. Il vous sera donc nécessaire, si vous souhaitez que cette même personne soit également votre personne de confiance dans le cadre de votre prise en charge au sein de l'établissement, de procéder à une nouvelle désignation.

La désignation de la personne de confiance est valable sans limitation de durée, sauf si vous l'avez nommé pour une autre durée plus limitée.

Vous pouvez désigner votre personne de confiance en remplissant le document annexé au contrat de séjour.

**ACCUSE DE LECTURE ET
D'APPROBATION DU PRESENT
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Je soussigné(e) M ou Mmedéclare
avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'EHPAD François GREZE.

Fait à Lapalisse, le

Lu et approuvé
Le résident,

Lu et approuvé
Le représentant légal,

Lu et approuvé
Le référent familial

Ce présent contrat est conclu entre le résident, son représentant légal ou son référent familial et le directeur de l'établissement.

Le Directeur,
Michaël MERCIER

