

EHPAD LES GENETS

EHPAD : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées
Dépendantes

Règlement de fonctionnement



EHPAD Les Genêts

6 Chemin des Enfants à la Montagne – 43 400 Le Chambon Sur Lignon

Tél : 04 71 59 71 79 – Fax : 04 71 65 88 41

secretariat@associationlesgenets43.fr

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association des familles au sein de l'établissement.

Il est remis à 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.

Il a été présenté, pour avis, au Conseil de la Vie Sociale, le 18 Septembre 2024 et aux instances représentatives du personnel - CSE – le 27 Août 2024.

Il a été adopté, par le Conseil d'Administration de l'association gestionnaire, le 20 Septembre 2024.

L'existence du règlement de fonctionnement et son lieu de consultation sont précisés à chaque personne qui exerce, à titre libéral, ou qui intervient, à titre bénévole, au sein de l'établissement. Au besoin, un exemplaire est remis.

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

SOMMAIRE

CHAPITRE I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1. Droits et libertés	
a) Valeurs fondamentales-----	P. 5
a -1 La liberté d'aller et venir-----	P. 5
b) Conseil de la vie sociale -----	P. 6
c) Conseil d'administration -----	P. 7
2. Dossier de l'usager et du résident	
a) Règles de confidentialité -----	P. 7
b) Droit d'accès -----	P. 7
c) Respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)	P. 7
d) Droit à l'image -----	P. 9
3. Relations avec la famille et les proches -----	P. 9
4. Prévention de la violence et de la maltraitance -----	P. 9
5. Concertation, recours, médiation.	
a) Au sein de l'établissement -----	P. 10
b) Les personnes qualifiées -----	P. 10
6. Système d'information -----	P. 10

CHAPITRE II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement -----	P. 11
2. Conditions d'Admissions -----	P. 11
3. Contrat de séjour -----	P. 12
a) Signature du contrat de séjour -----	P. 12
b) Résiliation du contrat de séjour-----	P. 12
4. Conditions de participation financière -----	P. 13
5. Cas d'interruption de prise en charge -----	P. 13
6. Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurance	
a) Sécurité des personnes -----	P. 13
b) Biens et valeurs du personnel -----	P. 14
c) Assurances -----	P. 14

CHAPITRE III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite	
a) Respect d'autrui	P. 15
b) Sorties	P. 15
c) Visites	P. 15
d) Alcool tabac	P. 16
e) Nuisances sonores	P. 16
f) Respect des biens et équipements collectifs	P. 16
g) Sécurité	P. 16
2. Organisation des locaux	P. 17

CHAPITE IV. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

1. Prise en charge des résidents	P. 18
2. Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP).....	P. 18
3. Repas	
a) Horaires	P. 20
b) Menus	P. 20
b) Collation de nuit	P. 20
4. Activités et loisirs	P. 20
5. Prise en charge médicale	P. 21
a) L'unité de Vie Protégée	P. 21
6. Le linge et son entretien	P. 21
7. Pratiques religieuses ou philosophiques	P. 22
8. Fin de vie	P. 22
9. Courrier	P. 22
10. Animaux.....	P. 22
11. Transports	
a) Prise en charge des transports	P. 23
b) Accès à l'établissement, stationnement	P. 23
12. Prestations extérieures	P. 23

CHAPITRE V. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1. Vagues de chaleur, canicule.....	P. 24
2. Sécurité incendie.....	P. 24
3. Vigilance sanitaire	P. 24

CHAPITRE I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible, de chacun des résidents. La personne âgée se voit proposer un Accompagnement Personnalisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées, qui lui sont offertes. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens opportuns, des conditions et des conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner, par écrit, une personne de confiance. Celle-ci sera consultée au cas où le résident ne peut plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

1. Droits et libertés

a) Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise, au résident, au moment de l'admission, en annexe du livret d'accueil.

Les libertés, qui régissent l'Accompagnement Personnalisé du résident, sont respectées :

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

a-1 La liberté d'aller et venir

La liberté d'aller et venir du résident s'apprécie tant au regard de sa libre circulation à l'intérieur et à l'extérieur de la structure que de la possibilité qui lui est laissée de mener une vie ordinaire au sein de l'établissement même. Cette liberté fondamentale s'interprète de façon extensive et s'appuie sur les notions d'autonomie, de vie privée et de dignité.

La conférence de consensus de novembre 2004 « *Liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et obligation de soins et de sécurité* » a identifié trois raisons pouvant légitimer une limitation :

- Celles qui tiennent à **la sécurité** et visent à **protéger le résident** de lui-même, ou les tiers ; à la condition qu'elles soient justifiées, précisées et connues.
- Celles s'appuyant sur des **raisons médicales ou paramédicales** ; à la condition qu'elles soient expliquées et acceptées par le résident.
- Celles s'appuyant sur une **analyse « bénéfice-risque » motivée**. Toute restriction ne pouvant s'envisager que si le bénéfice retiré est supérieur aux risques éventuels induits.

L'établissement, en s'appuyant sur la conférence de consensus de 2004, apporte une réponse humaine, organisationnelle et architecturale à la nécessité parfois incontournable de restreindre la liberté d'aller et venir.

Les **mesures collectives** adoptées par l'établissement sont :

- L'interruption des accès automatiques à compter de 19 heures
- La fermeture des locaux la nuit (de 21h à 6h).
- Le digicode des portails « piétons », permettant de limiter et de sécuriser les déplacements des résidents ayant des troubles cognitifs. Le code est transmis, oralement, aux visiteurs et famille. Il est expressément demandé de ne pas transmettre cette donnée aux résidents.
- Les accès sécurisés par carte ou code dans l'ascenseur, permettant également de limiter et de sécuriser les déplacements des résidents ayant des troubles cognitifs avancés. L'admission dans ce secteur d'hébergement est motivée par une analyse pluriprofessionnelle (médecin, psychologue...), et associe le résident ou son représentant.

Des **mesures individuelles** peuvent être mises en place, en complément des mesures collectives précisées ci-dessous. La mise en œuvre de ces mesures individuelles de restriction de liberté est régie par les principes suivants :

- Elle fait l'objet d'un processus de décision associant le résident ou son représentant ou sa personne de confiance (CASF) si désignée ;
- Toutes les solutions possibles doivent être recherchées et examinées ;
- Le choix de la mesure doit être équilibré et celle-ci, proportionnelle à l'état de santé du résident ;
- La restriction doit être adaptable dans le temps et l'espace ;
- La décision est formalisée dans le cadre d'une prescription (contention par exemple) et/ou d'une annexe au contrat de séjour, co-signée et révisée périodiquement (par exemple pour une admission à l'Unité de Vie protégée)

b) Conseil de la Vie Sociale

Conformément aux décrets N°2004-287 du 25 mars 2004 et N°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles, est organisé. Son fonctionnement est régi par un règlement intérieur.

Il s'agit d'un organisme consultatif, pouvant cependant émettre des propositions sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'association Les Genêts

La Direction participe aux réunions avec voix consultative. De plus, peuvent demander d'assister aux débats, une personne qualifiée, des représentants de la Commune, du Conseil Départemental, de l'Agence Régionale de Santé, du Défenseur des droits

La composition du CVS est portée à la connaissance des résidents, par voie d'affichage, au sein de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit, à minima, 3 fois par an. L'instance est présidée par un représentant des résidents et/ou des familles. L'ordre du jour des réunions, est défini lors d'une réunion préparatoire, réunissant les représentants et organisée 15 jours avant le Conseil de la Vie Sociale.

c) Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et prend l'ensemble des décisions importantes ayant trait à la politique générale de l'Ehpad Les Genêts - Programmes d'investissement, rapport d'activité, budget, décisions modificatives, décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement, tableau des effectifs. Sont soumises au vote du Conseil d'administration de l'établissement les modalités d'organisation et de fonctionnement conformes à la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

2. Dossier du résident

a) Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident, est garantie, conformément à la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

b) Droit d'accès

Tout résident (pouvant être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, de son représentant légal, peut avoir accès, sur demande formulée de manière écrite et précise, à son dossier médical et de soins.

La demande est adressée à la directrice ou au médecin coordonnateur de l'établissement. La communication doit être faite, au plus tard, dans les huit jours, suivant la demande et, au plus tôt, dans les 48 heures.

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

Préalablement à toute communication, le destinataire de la demande doit vérifier l'identité du demandeur

c) Respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

L'ehpad Les Genêts a mis en place un dossier résident unique qui comprend un volet médical, un volet de soins, un volet administratif et un volet relatif à la vie sociale. Ce dossier est informatisé. Les documents, constitutifs dossier administratif, sont scannés dans le logiciel de soin et conservés, au secrétariat, dans des armoires sécurisées.

Dans le cadre de nos relations avec les résidents, notre structure est amenée à avoir connaissance mais aussi à collecter et traiter des données personnelles concernant les résidents et leurs familles, dont notamment noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone, adresse mail, données médicales....

Notre structure s'est mise en conformité avec le Règlement Général de Protection des Données Personnelles (RGPD). Ainsi, dans ce cadre, les données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire pour :

- ✚ Exécuter une prestation, une admission, une pré-réservation, établir une facturation, etc.,
- ✚ Tenir à jour notre fichier résidents,
- ✚ Répondre à une obligation légale et/ou réglementaire, dans le cadre de nos relations et compte tenu de la nature de notre activité.

Ces informations personnelles seront sauvegardées pendant toute la durée d'exécution de nos relations, avec les résidents, pour la bonne gestion de celles-ci, mais également pour permettre à notre structure de remplir ses obligations légales et réglementaires et pouvoir exercer ses prérogatives et ses obligations.

Ces données pourront également être conservées, après la fin de nos relations, et faire l'objet d'un archivage, en vue de l'exercice et/ou en vue de la préservation des droits de notre structure.

En dehors de ces cas, les données ne seront pas conservées.

Pendant toute la durée de collecte, traitement et conservation des données personnelles, nous mettons en place et développons tous les moyens garantissant leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés.

L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de notre structure, et aux équipes médicales intervenantes en lien avec le résident, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions.

Les informations recueillies, à caractère personnelles, pourront être communiquées à des tiers, liés à notre structure, par contrat, pour l'exécution de tâches ou missions sous-traitées, nécessaires à la gestion de nos relations mutuelles, mais aussi inhérentes au parcours de santé des résidents.

Les prestataires auxquels nous avons recours présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données qui leurs sont confiées.

Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation, applicable en matière de protection des données personnelles.

Les destinataires des données sont tous situés au sein de l'Union Européenne.

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti, à la fois dans le cadre de la réglementation en vigueur « Règlement Général de Protection des Données RGPD » et par les procédures internes, liées à la gestion des dossiers, mais aussi dans le cadre du secret médical.

Conformément aux conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires applicables, chaque personne, dont les données personnelles sont collectées, bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des données ou encore de limitation du traitement.

Tout résident, pouvant être accompagné de la personne de son choix, et le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins.

Il lui est également possible, pour des motifs légitimes et dans les conditions légales et réglementaires, de s'opposer au traitement des données.

Chaque personne peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant notre structure, par mail, à l'adresse suivante : direction@associationlesgenets43.fr ou par courrier, adressé en LR + AR directement au siège de notre structure.

En cas de difficulté ou de points à éclaircir, en lien avec la gestion des données personnelles, il est possible de contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés, en accédant à leur site www.cnil.fr.

d) Droit à l'image

Le Code Civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'ehpad Les Genêts peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelle.

Une autorisation de droit à l'image est transmise, à chaque résident, lors de son admission. Si lui ou son représentant ne souhaite plus de diffusion d'image, il devra en informer l'établissement par écrit signé.

En l'absence d'un tel écrit, son autorisation générale sera considérée comme acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire à l'encontre de l'Ehpad Les Genêts.

3. Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

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

4. Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

5. Concertation, recours et médiation

a) Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué, de manière régulière, grâce, notamment, à un questionnaire de satisfaction.

La Direction ou son représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que des mesures adaptées soient prises et largement connues.

b) Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, « les personnes qualifiées » 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 résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes, ainsi que les modalités pour y recourir, sont à disposition des résidents et des familles, sur le panneau d'affichage.

6. Système d'information

L'ensemble des matériels et logiciels informatiques, à la disposition des utilisateurs, est la propriété de l'EHPAD Les Genêts.

L'installation et l'utilisation des différents matériels et logiciels sont régies par la charte du système d'information. Son non-respect engage la responsabilité du contrevenant qui s'expose à une restriction temporaire ou définitive et même à des sanctions pénales.

CHAPITRE II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement médico-social privé associatif, reconnu d'utilité publique, offrant 67 places d'EHPAD.

L'établissement est géré par l'association des Genêts, qui a délégué le pouvoir d'administration de l'établissement à la Directrice.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale à l'hébergement, le cas échéant. Par ailleurs, les résidents peuvent prétendre à l'A.P.L.

2. Conditions d'Admission

L'établissement accueille des personnes âgées de 60 ans et plus. Des dérogations d'âge restent, cependant, possibles

Toute personne qui envisage son admission en EHPAD, peut demander à effectuer une visite préalable, auprès de la Directrice ou de la Cadre de santé.

Toute demande d'admission se fait sur le site internet : [viatrajectoire \(https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/\)](https://trajectoire.sante-ra.fr/Trajectoire/).

Un dossier papier de demande d'admission peut également être remis, sur simple sollicitation.

L'admission est prononcée par la Directrice, sur présentation d'un dossier administratif et médical complet déposé sur la plateforme Via Trajectoire et après avoir sollicité l'avis du Médecin coordonnateur et de la Cadre de santé, sur l'adéquation de l'état de santé de la personne avec les capacités de prise en charge de l'établissement. Une Commission d'admission se réunit à cet effet.

a. Le volet administratif du dossier d'admission comprend :

-  Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
-  Carte d'identité
-  Attestation de droits de la Sécurité Sociale
-  Carte vitale
-  Carte de mutuelle
-  Dernière déclaration d'impôt sur le revenu
-  Dernier avis d'imposition ou de non-imposition
-  Relevé d'identité bancaire ou postal
-  Jugement de tutelle ou de curatelle, le cas échéant
-  Justificatifs récents de toutes les ressources (attestation annuelle des caisses de retraite...)
-  Attestation de responsabilité civile
-  Désignation personne de confiance
-  Copie du jugement de tutelle, curatelle, habilitation familiale (si mesure de protection en cours)
-  Les directives anticipées, sous pli cacheté

b. Le volet médical et le volet autonomie complété par le médecin traitant.
Ces deux volets sont remplis par le médecin traitant ou la structure, qui héberge le futur résident.

La date d'arrivée du résidant est fixée d'un commun accord avec le résident et sa famille. Elle correspond à la date de départ de la facturation sauf si le résident ou son entourage décident d'une date ultérieure.

3. Contrat de séjour

a) Signature du contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident ou son représentant et l'établissement. Il définit les droits et obligations de l'établissement et du résident et les conséquences juridiques qui en résultent.

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

b) Résiliation du contrat de séjour

Le contrat de séjour peut prendre fin dans les situations suivantes :

1. Résiliation à l'initiative du résident

Le résident ou son représentant légal peut exercer un droit de rétractation dans les 15 jours suivant la signature du contrat ou l'admission, sans préavis ni contrepartie autre que le paiement des jours effectivement passés dans l'établissement.

Au-delà de ce délai, la résiliation peut intervenir à tout moment, moyennant un préavis d'un mois. La demande doit être notifiée à la direction par lettre recommandée avec accusé de réception. La période de préavis est due en totalité sauf en cas d'utilisation du logement par un nouveau résident.

2. Résiliation en cas de décès

Le contrat prend fin six jours après le décès du résident ou à la date de libération effective de la chambre si celle-ci est antérieure. La facturation est maintenue durant ces six jours si les effets personnels du résident restent en place. Au-delà, l'établissement se réserve le droit de libérer le logement et d'entreposer les biens restants, aux frais des ayants droit.

3. Résiliation à l'initiative de l'établissement

La résiliation peut être décidée par l'établissement pour les motifs suivants :

- **Inadaptation de l'état de santé** : Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien, une solution d'orientation vers un établissement plus adapté sera recherchée. En l'absence d'urgence, un préavis d'un mois sera appliqué.
- **Incompatibilité avec la vie en collectivité** : En cas de troubles avérés affectant le bon fonctionnement de l'établissement, une procédure contradictoire sera menée. Une décision d'exclusion pourra être prise après consultation du Conseil de la Vie Sociale et notification au résident avec un préavis de 30 jours, sauf urgence menaçant la sécurité.
- **Non-respect des conditions d'occupation** : Tout manquement répété aux règles de fonctionnement (troubles, dégradations...) peut entraîner la résiliation du contrat après consultation du Conseil de la Vie Sociale et notification par lettre recommandée avec préavis d'un mois.
- **Danger pour autrui** : En cas de mise en danger manifeste d'autres résidents ou du

personnel, une résiliation avec délai de 48 heures pourra être appliquée.

- **Défaut de paiement** : Tout retard de paiement supérieur à deux mois entraîne une notification au résident et à son représentant légal. Si la situation n'est pas régularisée dans un mois, la résiliation du contrat est prononcée avec obligation de libérer le logement sous 10 jours.
- **Non prise de possession du logement** : En l'absence de prise de possession du logement dans un délai de 15 jours après la date d'effet du contrat, la résiliation est prononcée de plein droit, avec facturation des jours de réservation.

La résiliation, quelle qu'en soit la cause, doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et respecter les délais de préavis prévus.

4. Conditions de participation financière

Les prix de journée sont arrêtés conjointement, chaque année, par le Président du Conseil Départemental et par le représentant de l'Assurance Maladie dans le Département (ARS), après 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 tarifs et les prestations afférentes sont fixés dans le contrat de séjour.

Le règlement des frais de séjour est effectué par mensualités, à terme échu. La garantie de paiement est signée à l'entrée en EHPAD par le résident ou par ses représentants légaux et obligés alimentaires. Le prélèvement automatique des frais de séjour est privilégié.

Les conditions de paiement sont précisées dans le contrat de séjour, notamment pour des cas spécifiques tels que l'absence pour convenances personnelles, l'absence pour hospitalisation ou décès. Le forfait hospitalier est ainsi déductible du montant des frais de séjour, sous certaines conditions.

5. Cas d'interruption de prise en charge

En cas d'hospitalisation du résident, le logement est conservé. Pendant les 72 premières heures d'hospitalisation, le prix de journée reste dû, déduction faite du tarif dépendance.

A partir du 4^{ième} jour d'hospitalisation, est également déduit du prix de journée le montant du forfait hospitalier.

Cette règle s'applique également en cas d'absence pour convenance personnelle, dans la limite de 35 jours, par année civile. Au-delà, aucune réduction n'est appliquée.

6. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a) Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose, pour le meilleur niveau de sécurité possible pour les résidents ainsi qu'aux personnels et visiteurs.

Notamment, il assure une permanence des soins 24h/24, grâce à un système d'appels malade et

l'intervention des veilleurs de nuit.

b) 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 objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre, prévu à cet effet, après inventaire, contre réception d'un reçu. Ils seront restitués, après un nouvel inventaire, lors de la sortie de l'établissement ou sur demande du résident.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers, conservés par la personne hébergée, dans sa chambre, ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens, conservés dans sa chambre, par la personne hébergée, reste placé sous sa responsabilité pleine et entière.

Il est recommandé, au résident, de souscrire une assurance dommages aux biens et objets personnels

c) 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 préférable de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle, dont le résident fournit, chaque année, une attestation à l'établissement.

CHAPITRE III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

1. Règles de conduite

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

a) Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable.

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

b) Sorties

Chacun peut aller et venir librement, à condition d'informer le personnel, en cas d'absence.

Les résidents sont informés que, suite à la demande du Préfet de la Haute-Loire, toute disparition suspecte d'un résident fera l'objet d'une information auprès de la gendarmerie.

Afin de ne pas solliciter, indûment, les services d'ordre, il est demandé d'informer le personnel infirmier, avant chaque sortie, et de mentionner la destination et l'heure approximative de retour et les coordonnées de la personne qui peut être contactée, en cas de retard, sur le registre des sorties, situé au secrétariat.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, de préférence entre 11h00 et 20h00 afin de respecter les temps de soins et de repos.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie, tenu en laisse et portant, éventuellement, une muselière lorsque l'animal est reconnu comme dangereux (catégorie 1 et 2).

Les visiteurs ne doivent jamais troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles, accompagnées de jeunes enfants, veilleront donc à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des 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 de la Direction.

d) Alcool – Tabac

La détention et la consommation d'alcool doivent être mesurées et peuvent faire l'objet de restriction, après consultation de l'équipe médicale et infirmière. La consommation d'alcool fort est proscrite, au sein de l'établissement.

Conformément au décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement et particulièrement dans les chambres pour des raisons de sécurité.

Les résidents, visiteurs et personnels peuvent fumer à l'extérieur.

e) Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'un casque audio ou d'écouteurs sera demandé.

f) Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, respecter le mobilier et les locaux, mis à sa disposition.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches voire même le personnel.

g) Sécurité

Toute personne, qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien, doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou l'encadrement pour que les mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareils ne doit pas être détournée de son objet. **Tout apport d'appareil électrique (TV, radio...) doit être signalé à l'accueil pour être vérifié par notre service technique.** L'établissement se réserve le droit d'interdire ou de retirer tout appareil non conforme à la réglementation. Les rallonges électriques ne sont pas autorisées si elles constituent un risque de chute pour le résident.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé, sans que soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait la sauvegarde des personnes ou des biens.

Pour la sécurité de tous, toute flamme nue est interdite (bougie, allumettes...), de même que tout appareil fonctionnant au gaz

En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

2. Organisation des locaux

Votre chambre est meublée par l'établissement. Il est, néanmoins, possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...), d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour les résidents que le personnel et les visiteurs.

Il est, à cet effet, vivement conseillé de se rapprocher de la directrice, avant tout apport de meuble.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer, vous-même, les biens dont vous êtes propriétaires.

L'entretien de votre chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations et accroches au mur d'éléments décoratifs doivent, impérativement, être réalisées par le service technique de l'EHPAD sur simple demande du résident ou de sa famille, auprès de l'accueil. Le perçage de mur, crochets et punaises sont interdits. Ces interventions sont comprises dans le tarif journalier.

L'établissement se réserve le droit de ne pas intervenir sur un matériel ou un mobilier personnel du résident, dont la réparation dépasserait la limite des compétences du service technique et dont une gravité du dommage serait constatée.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné, qui ne peut s'y opposer. La Directrice s'engage, dans ce cas, à reloger le résident, pendant la durée des travaux, dans les conditions qui répondent à ses besoins et aux possibilités.

CHAPITE IV. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

1. 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, surnoms ... etc.) ne sont pas autorisées de la part du personnel sauf demande vérifiée du résident et après inscription dans le Projet d'Accompagnement personnalisé.

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

Toutefois, en l'absence de réponse, et passé « l'instant de courtoisie », le personnel est autorisé à entrer pour vérifier l'état de santé du résident.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre fermée, dans une démarche respectueuse de l'intimité du résident.

2. Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)

La raison d'être du projet d'Accompagnement Personnalisé est de vous permettre de rester acteur de votre vie.

L'élaboration du Projet d'Accompagnement Personnalisé rend possible votre prise en charge individualisée et personnalisée en tenant compte :

-  De vos habitudes de vie
-  De vos demandes et préférences
-  De vos besoins
-  De votre autonomie physique et psychique
-  Des conciliations avec les contraintes collectives

Il repose sur un recueil de données vous concernant, l'écoute attentive à votre intention, la reconnaissance et le respect de votre personne.

Le Projet d'Accompagnement Personnalisé est élaboré pour toute personne après son admission dans l'établissement, dans un délai qui doit être adapté à chaque situation, si possible dans les 3 premiers mois et au plus tard dans les 6 mois suivant l'arrivée.

Il est actualisé ensuite en fonction des nouvelles données progressivement recueillies et réévalué entièrement dès que l'évolution de la situation l'exige et à minima tous les ans.

Le Projet d'Accompagnement Personnalisé permet :

-  De rassembler l'équipe autour du résident,
-  D'affirmer la position d'acteur du résident,
-  De garantir une qualité de vie,
-  D'inscrire la personnalisation de l'accueil et de l'accompagnement dans la vie en collectivité.

9 PAS pour 1 PAP

Méthodologie du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) à l'Ehpad Les Genêts

Pré-admission du résident

Visite de la Cadre de Santé au domicile du demandeur et/ou visite de l'Ehpad avec le résident en amont de son arrivée

1

Accueil du résident

Remise avec explication des différents documents administratifs : livret d'accueil, règlement de fonctionnement, contrat de séjour

2

Attribution au résident de 2 référents responsables de son PAP

Ces référents auront comme mission de faire vivre et d'adopter régulièrement le PAP du résident

3

Transmission à la famille d'une plaquette explicative relative au PAP

Cette plaquette a pour objectif d'expliquer à l'entourage l'existence et les objectifs du PAP

4

Réunion pluridisciplinaire et collégiale pour formaliser le PAP

Conception et rédaction du PAP avec les référents puis validation en équipe pluridisciplinaire.

5

Soumission du PAP au résident

pour validation puis communication à la famille
Soumission du PAP au résident lorsque cela est possible ou avec un membre de sa famille

6

Bilan d'arrivée

2 mois après son arrivé, les professionnels (médecin coordinateur, Cadre de santé, Psychologue), le résident et sa famille se réunissent pour effectuer le bilan de l'arrivée du résident et adapter sa prise en charge

7

8

Les référents du résident font vivre le PAP au quotidien

Réévaluation et adaptation

Un fois par an, les professionnels se réunissent en équipe pluridisciplinaire afin de réévaluer et d'actualiser les PAP de chaque résident

9

3. Repas

a) Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : Entre 07H45 et 09H00
- Déjeuner : 12h00
- Collation : Entre 15h30 et 16h00
- Dîner : 19h00 en salle à manger - 18H30 en chambre

Toute absence, à l'un des repas, doit être signalée la veille, au secrétariat

Les résidents ont la possibilité d'inviter leurs proches à déjeuner ou à dîner, à condition de le signaler, au plus tard la veille, au secrétariat.

Le prix des repas est fixé par le Conseil d'Administration chaque année et communiqué, aux intéressés, par voie d'affichage. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont visés par la diététicienne.

Plusieurs fois par an, une Commission Hôtellerie se réunit pour se prononcer sur les menus à venir et prendre en compte les souhaits des résidents, sur la base d'un plan alimentaire.

Cette commission est composée du Chef cuisinier, des résidents souhaitant y participer, de l'animatrice, de la lingère, de l'agent de maintenance, d'un soignant, d'un agent des services logistiques et de la Directrice ou de son représentant.

Les régimes alimentaires, médicalement prescrits, sont pris en compte, et font l'objet d'une concertation entre l'équipe médicale et l'équipe de cuisine.

c) Collation de nuit

Pour les résidents qui le souhaitent, une collation nocturne est proposée afin de respecter leurs habitudes de vie et de garantir leur bien-être. Les collations sont mises à disposition dans les services et comprennent des produits adaptés (produits laitiers, biscuits, boissons chaudes et froides). Cette initiative vise à respecter le rythme de vie de chacun et à assurer leur sérénité nocturne.

4. Activités et loisirs

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

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

Un réseau de bénévoles œuvre pour agrémenter le quotidien des résidents.

Des intervenants extérieurs assurent, régulièrement, des prestations telles des animations musicales...

Des prestations ponctuelles d'animation (spectacles, sorties ...) peuvent être organisées. Les résidents sont informés, le cas échéant, des conditions financières de participation.

5. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Il ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers, lors de la consultation. Les frais, induits par les soins des médecins libéraux, ne font pas partie des frais de séjour de l'EHPAD.

L'établissement n'a pas de pharmacie à usage interne. Les médicaments sont prescrits par le médecin traitant. L'ordonnance est transmise à la pharmacie du Chambon sur Lignon qui livre les médicaments. L'établissement se charge de la préparation des traitements et de leur distribution.

Il est recommandé, aux résidents, de souscrire une assurance maladie complémentaire, auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix afin de s'acquitter d'éventuel frais inhérents à des transports sanitaires, des actes médicaux ou paramédicaux ...

Dans tous les cas, les soins infirmiers, prescrits, sont à la charge de l'établissement.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD est chargé de la coordination des soins. Il peut être contacté par tout résident ou famille, ayant des questions relevant des soins.

Une psychologue intervient, deux fois par semaine afin d'assurer le suivi de l'état de santé psychique des résidents. Elle peut également recevoir les familles de résidents, qui le souhaitent, sur rendez-vous préalable.

a) L'Unité de Vie Protégée

Ce service est conçu pour accueillir, de jour comme de nuit, 12 personnes, présentant des troubles du comportement et de l'orientation. Il s'agit de résidents souffrant d'une pathologie de type Alzheimer, en phase de complication.

Le maintien ou la réhabilitation des capacités fonctionnelles et cognitives des personnes accueillies y est prioritaire.

L'admission est prononcée par la Directrice, après avis du Médecin coordonnateur et de la Cadre de santé. Il est demandé de fournir un dossier médical complet, avec notamment des éléments de diagnostic.

Cet accueil peut être transitoire. En effet, en fin de phase de complication de la maladie, le résident quittera l'Unité de Vie Protégée pour intégrer l'EHPAD classique. C'est, notamment, le cas lorsque le résident nécessite des soins aigus ou présente une perte d'autonomie lourde, en particulier en ce qui concerne ses déplacements. Cette décision fera l'objet d'une concertation en équipe pluridisciplinaire. La famille sera informée, en amont de la mise en œuvre de ce processus et accompagnée dans ce changement.

6. Le linge et son entretien

L'EHPAD fournit le linge de lit et gère son entretien.

L'entretien et le marquage du linge personnel des résidents sont compris dans les prestations minimales et socles assurés par l'établissement.

Tout apport de linge nouveau doit être signalé et remis séparément au secrétariat pour être envoyé au marquage et ainsi éviter les pertes.

Si la personne ne souhaite pas que son linge soit entretenu par l'établissement, cela devra être signalé à l'encadrement. Cette décision concernera la totalité de son trousseau car le personnel ne pourra pas se charger d'effectuer le tri du linge délicat. Ce linge devra, néanmoins être marqué. Dans ce cadre, une corbeille à linge sera installée, dans la salle de bains, par le résident et/ou son entourage. Des affichages indiqueront un entretien indépendant des effets personnels.

Le linge délicat est à exclure du trousseau.

Le résident s'engage à respecter l'interdiction de laver ou de faire sécher du linge dans sa chambre afin d'éviter tout phénomène de condensation et les dégâts qui pourraient en résulter et de respecter les règles d'hygiène.

7. Pratiques religieuses ou philosophiques

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont permises, 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.

Pour ceux qui le désirent, des célébrations œcuméniques sont célébrées, chaque jeudi, dans les différentes unités de l'établissement

8. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. Dans ce cadre et sur demande du résident et/ou de son entourage, la visite d'un représentant confessionnel est mise en œuvre.

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

A cet effet, la rédaction de directives anticipées, dès la période d'admission, est vivement encouragée.

9. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres, située au secrétariat, est prévue pour le courrier au départ. La levée a lieu à 10h30 du lundi au vendredi.

10. Animaux

Les animaux sauvages sont interdits dans l'EHPAD.

Les animaux de compagnie sont autorisés à rendre visite aux résidents, sous réserve de la mise à jour des vaccinations. Ils doivent être tenus en laisse et restent sous la surveillance et responsabilité de la personne qui les accompagne, sachant que le chat de l'EHPAD, **Oscar**, est susceptible de se promener dans les couloirs de la structure.

Le résident peut être accompagné de son animal de compagnie, s'il est en capacité de s'en occuper et après accord de la Directrice de l'EHPAD. Dans ce cadre, une étude sera réalisée, en fonction de la nature, du gabarit et du comportement de l'animal souhaité. Si des nuisances, liées à la présence de cet animal dans l'Ehpad venaient à apparaître, le résident s'engage à confier l'animal à une personne extérieure.

11. Transports

a) Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements, à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident et des familles. Ces dernières seront informées des rendez-vous du résident afin de pouvoir s'organiser.

b) Accès à l'établissement - Stationnement

Le Chambon sur Lignon est accessible en transports en commun (se renseigner au secrétariat). Toutefois, les arrêts des transports collectifs ne sont pas à proximité immédiate de l'établissement.

L'établissement est situé « Chemin des Enfants à la Montagne » qui débouche sur la route de Saint Agrève.

Le stationnement des véhicules est possible sur les parkings, au niveau des deux entrées de l'établissement. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol sur les parkings.

12. Prestations extérieures

Une coiffeuse et un pédicure-podologue interviennent à l'EHPAD, de façon hebdomadaire. Les rendez-vous se prennent auprès du secrétariat.

Le résident peut bénéficier, à sa charge, des services qu'il a choisis. Les tarifs des prestations sont indiqués sur la porte d'entrée de l'espace bien-être. Le coût des prestations est ajouté sur la facture de l'EHPAD.

Le résident peut, également et à sa charge, faire appel à d'autres professionnels, de son choix. Les factures doivent être émises au nom du résident et réglées par lui, sa famille ou son représentant.

CHAPITRE V. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

1. Vagues de chaleur, canicule

Des boissons et une fontaine à eau sont mises à la disposition des résidents, au rez de chaussée de l'établissement.

En cas de forte chaleur, les espaces climatisés sont la salle à manger – situé au niveau 0 - et l'Unité de Vie protégée.

Comme dans chaque département, un plan d'alerte et d'urgence est mobilisé, au profit des personnes âgées, en cas de risques climatiques exceptionnels.

Au niveau de la structure, un Plan Bleu est activé, chaque année, dès le 1er juin.

2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité en Février 2023, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont, régulièrement, organisés, conformément à ce que prévoit la réglementation.

3. Vigilance sanitaire

L'établissement contribue à la veille sanitaire visant, notamment, à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose, en mettant en place les formations et les mesures de contrôles nécessaires.

Un plan de maîtrise sanitaire est rédigé et suivi en cuisine.

Des protocoles sont par ailleurs mis en place au niveau des soins. En cas de besoin, l'équipe mobile d'hygiène (EMH) du Centre Hospitalier du Puy En Velay peut être sollicitée.

La Direction de l'établissement se tient à la disposition des résidents, de leurs proches ainsi que de toute personne, pour les explications sur le présent règlement de fonctionnement.

ENSEMBLE

C'est sur ce thème que l'équipe souhaite partager, dans le respect mutuel, qui doit prévaloir au sein de l'établissement, ce règlement de fonctionnement. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies pour leur offrir la meilleure qualité de séjour.

Slogan élaboré le 20/06/24 par l'équipe, lors de la construction du blason de l'Ehpad Les Genêts
INFORMATION SUR LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
EHPAD Les Genêts - Le Chambon sur Lignon (43)
Tél. : 04.71.59.71.79

Je soussigné(e),

M.....,

Résident / Salarié / Bénévole / Intervenant pour des travaux / Autre :,

Et/ou M....., représentant légal

de M....., *résident*

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'Ehpad Les Genêts, tel qu'arrêté

en date du

et avoir été informé pouvoir en obtenir explication auprès de la direction de l'établissement.

Fait au Chambon sur Lignon, le

(signature)