

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'E.H.P.A.D du Pays Glazik vous souhaite la bienvenue.

L'ensemble du personnel de la maison de retraite est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Pour la bonne marche de l'établissement nous vous rappelons qu'il est interdit à l'ensemble du personnel de recevoir des pourboires et aller à l'encontre de cette mesure l'exposerait à des sanctions.

Toutefois sachez que le meilleur signe de gratification pour le personnel est de vous savoir heureux dans cette maison.

DEFINITION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement, de garantir vos droits et de faciliter nos relations dans l'établissement. Il est destiné à vous permettre ainsi qu'à vos proches de mieux connaître la structure.

Il est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du conseil de vie sociale.

Il est au maximum modifié tous les 5 ans mais aussi à l'occasion de la publication de nouveaux textes, ou de l'évolution de l'établissement.

Nous vous conseillons de lire très attentivement le présent règlement de fonctionnement.

I - SITUATION GÉOGRAPHIQUE

La Commune de CORAY, 1861 habitants, est située au sud du Canton de CHATEAUNEUF DU FAOU. Elle dispose de tous les commerces et services de proximité nécessaires.

L'EHPAD du Pays Glazik est située au centre du bourg. De ce fait, l'établissement jouit d'une situation privilégiée.

II - PRESENTATION GENERALE

L'EHPAD du Pays Glazik est propriété du CCAS DE CORAY. C'est un établissement public administré par un Conseil d'Administration.

La Directrice a une compétence générale. Elle est chargée d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Elle programme les dépenses et les recettes dans le cadre du budget voté par le Conseil d'Administration. Elle est responsable de la bonne marche de l'établissement.

Le comptable est le trésorier de Châteauneuf du Faou, c'est lui qui s'assure de la légalité des écritures comptables.

L'établissement est un établissement médico-social, habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie. Il répond aux normes d'attribution de l'APL.

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

1 - DROIT ET LIBERTE

L'E.H.P.AD. du Pays Glazik est un établissement public à caractère médico-social, destiné à l'accueil des personnes âgées dépendantes. Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie. La famille et les intervenants doivent respecter le plus possible son désir profond. La chambre occupée par le nouveau résident est son domicile (charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante).

La charte est affichée dans l'établissement et figure dans le livret d'accueil.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111.6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

2 - PROJET DE VIE

L'établissement est un lieu de vie qui maintient les relations familiales et amicales, en respectant les droits et liberté de chacun et en permettant l'adéquation entre les besoins de chaque personne et la réponse à ces besoins apportés par les différents membres de l'équipe.

Les valeurs fondamentales de ce projet de vie sont les suivantes :

- ✓ Respect et dignité
- ✓ Ecoute de la personne âgée
- ✓ Valorisation de la personne âgée et son environnement

Accueil du résident et de sa famille tout au long du séjour

3 - LE CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret 2004.1274 du 26 novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

4 - LE CONSEIL DE VIE SOCIALE

C'est un organe créé par la loi du 02 janvier 2002 et dont les modalités de fonctionnement sont précisées par le décret du 25 mars 2004. La liste des représentants des familles et des résidents au Conseil de vie sociale sera jointe au présent règlement. Les dates de réunion seront affichées dans le hall.

Cette instance est un lieu privilégié d'information et d'expression des résidents. Il est composé des représentants des résidents, des familles, des membres du SIVOM et du personnel de l'établissement.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions concernant le fonctionnement de l'établissement. Il se réunit au moins 3 fois par an.

Le Conseil de Vie Sociale n'a qu'un avis consultatif contrairement au Conseil d'Administration qui est un organe décisionnel. Le Conseil d'Administration doit informer le Conseil de vie sociale de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

Faute de CVS la loi du 2 janvier 2002 prévoit la création de tout organe permettant l'expression des usagers. C'est pourquoi l'établissement a fait le choix de créer le cercle de vie de l'ehpad le 16 septembre 2021

5 - LES LOCAUX

Au cœur du bourg, l'établissement est desservi par la voirie communale ainsi que ses propres voies, des espaces verts agrémentent le tout.

Tous les bâtiments destinés à l'hébergement sont sur deux niveaux desservis par un ascenseur et reliés les uns aux autres, divisés en six maisonnées regroupant chacune six à huit chambres. Chaque maisonnée porte le nom d'un cours d'eau local dont les dénominations sont : l'ISOLE, LE JET, L'ODET, L'AVEN, LE STER ROUDOU et le STER GOR et possède un petit salon qui favorisera la convivialité.

L'établissement comprend 52 chambres de 20 m² avec un seul lit et 4 chambres de 30 m² à deux lits pour les couples pour l'hébergement permanent, et 1 chambre seule à destination de l'hébergement temporaire.

Toutes les chambres sont équipées d'une salle de bain avec un équipement sanitaire complet (douche, lavabo, WC...) et d'un système « sonnette alarme ».

Toutes les chambres bénéficient de l'équipement mobilier de base suivant :

- un lit médicalisé,
- une table de nuit,
- une table et une chaise,
- un placard penderie,
- une tablette pour TV
- une prise téléphone.

Un service sécurisé, dénommé CANTOU (Centre d'Animation Naturel Tiré d'Occupations Utiles) est prévue pour accompagner les résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou assimilée.

Locaux communs :

Une salle de bain (bain/douche) est équipée d'une baignoire à hauteur variable.

Un atelier de soin bien-être et salon de coiffure.

Une salle à manger, un hall d'accueil avec une boutique, un service de buanderie lingerie, une salle TV, salles de soins...

III - PRINCIPES DE VIE COMMUNAUTAIRE

Entrer dans une maison de retraite, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisir etc...), mais également conserver sa liberté personnelle.

Vous êtes libre d'organiser votre journée comme bon vous semble : rester dans votre chambre, vous promener ou participer aux différentes activités. Vous y êtes invités dans la mesure de vos possibilités.

Cependant, il existe dans cet établissement des contraintes, ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des

droits et des devoirs de chacun. Le CVE a validé le 2 décembre 2021 la charte de bientraitance de l'établissement elle s'adresse aux résidents, aux familles et au personnel.

DROITS DES RESIDENTS	DROITS DES FAMILLES
<ul style="list-style-type: none"> • Le droit à l'information, à la communication (journaux, hebdomadaires, télévision, téléphone), • La liberté d'échanges, d'idées, d'opinions, • La liberté de conscience et des pratiques religieuses, • Le droit d'aller et venir, • Le droit à l'autonomie, • Le droit aux soins, • Le droit à l'accès à son dossier médical et administratif • Le droit aux visites, aux relations familiales, • Le droit à la protection juridique, • Le droit de conserver son patrimoine, • Le droit au respect de sa vie privée, • Le droit au respect des valeurs du projet de vie, • Le droit au risque, • La qualification des intervenants, • La possibilité d'effectuer des activités, • Le respect de la dignité, • Le respect et l'accompagnement de fin de vie 	<ul style="list-style-type: none"> • Le droit à l'information • Le droit de visite sans contrainte d'horaire, dans le respect de l'organisation du service, des temps de soins. • Le droit à la participation à l'animation, à la vie du service.

DEVOIRS DES RESIDENTS	DEVOIRS DES FAMILLES
<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement, • Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents, et/ou humiliante vis-à-vis d'eux, • Observer une propreté corporelle, (dans le respect des habitudes de vie), • Faire usage des corbeilles à papier, cendriers, poubelles, • Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins, • Interdiction de jeter quelque objet par la fenêtre, • La plus grande correction est exigée des résidents vis à vis du Personnel, • Tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis, 	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les résidents et les personnels • Respecter le plan de soin défini pour l'accompagnement de leur parent. • Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité de leur parent, des autres résidents et à la compétence des personnels. • Les devoirs des résidents s'appliquent à leur famille et visiteur.

IV - LES RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR

1 - LE COURRIER

Le courrier est distribué chaque matin dans les chambres. Une boîte à lettres est située à l'accueil. Elle est relevée une fois par jour avant 15 heures. Les enveloppes peuvent être affranchies à l'accueil. Les secrétaires sont à la disposition des résidents pour les autres opérations postales et démarches administratives.

2 - LES VISITES - LES SORTIES

Depuis la crise sanitaire, le pass -vacinal est exigé à l'entrée de l'établissement ainsi que le port d'un masque chirurgical

Vous pouvez bien entendu, recevoir des visites, soit dans les locaux communs, soit dans votre chambre aux heures qui vous conviennent à condition de ne gêner ni le service, ni les autres pensionnaires. **Si la visite se prolonge après 21 h prévenir le veilleur de nuit.**

Vous pouvez sortir librement tous les jours et déjeuner à l'extérieur. En cas d'absence lors d'un repas, ou la nuit, vous en informez le personnel, la veille ou plus tard, afin d'éviter des inquiétudes.

Vous pouvez également inviter des parents ou amis à déjeuner soit en salle à manger, soit dans une salle qui sera mise à votre disposition. **On vous demandera alors :**

- ☞ De prévenir 3 jours à l'avance,
- ☞ De préciser le nombre de personnes (15-20 personnes maximum),
- ☞ De préciser si vous avez des souhaits particuliers (apéritif...)
- ☞ De respecter les horaires de service : 12 h pour le repas de midi.
- ☞ De bien vouloir prévenir le personnel de cuisine quand vous serez prêt pour servir le plat chaud.
- ☞ De débarrasser et de rassembler votre vaisselle sur un chariot qui sera mis à votre disposition.

Nous vous informons également que lors des anniversaires des résidents, la maison fête l'anniversaire de chaque résident et qu'à cette occasion le cuisinier proposera au résident le choix entre son gâteau d'anniversaire et la possibilité d'offrir un apéritif à l'ensemble des résidents.

Vous pouvez également participer à cette fête en invitant les membres de votre famille ou des amis du résident, en précisant 3 jours à l'avance le nombre de personnes présentes au goûter.

3 - LE TELEPHONE

Toutes les chambres sont équipées de prises téléphoniques. Le résident pourra faire installer une ligne téléphonique personnelle dans sa chambre, les frais de raccordements, d'entretien, d'abonnement restent intégralement à la charge du résident (dès le pré-accueil prévoir l'ouverture de la ligne téléphonique).

Sinon vous pouvez téléphoner et recevoir des appels de l'accueil de la maison de retraite.

4 - LA TELEVISION

Toutes les chambres sont équipées de prises, les résidents peuvent également apporter ou faire installer un poste de télévision. Celui-ci doit être récent et en bon état de marche.

Les frais de raccordement internes, de réglages, d'entretien et d'abonnement, taxe audiovisuelle restent à la charge de chaque résident.

5 - LES AUTRES SERVICES

Les résidents conservent la possibilité de faire appel à tous prestataires privés (médecins, pédicures, podologues, kinésithérapeutes, ambulanciers, soins esthétiques ou coiffure, etc....) s'ils remplissent les conditions nécessaires à l'obligation de leur fonction dans un établissement pour personnes âgées.

Toutes ces prestations sont à la charge du résident. Elles ne sont pas incluses dans un quelconque tarif journalier (hébergement, dépendance, soins).

6 - LE CULTE

Le résident doit pouvoir pratiquer son culte. Sur sa demande, il peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Le respect de la liberté de conscience est une règle fondamentale qui doit être strictement observée. Chacun est tenu de respecter la personnalité et la dignité d'autrui dans ses opinions comme dans ses croyances.

Un service religieux catholique est assuré dans l'établissement tous les premiers vendredis du mois.

La liste des lieux de culte des différentes religions peut être demandée à l'accueil.

7 - LA CHAMBRE FUNERAIRE

En cas de décès le représentant légal est immédiatement informé par la Directrice ou l'infirmière. Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à l'administration, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille qui a le libre choix de l'entreprise funéraire.

En cas de décès, l'utilisation de la chambre funéraire communale, pour les résidents, est gratuite.

De plus, si vous le souhaitez, un membre du personnel peut vous aider dans cette démarche difficile quant au choix des vêtements ou quant à la réactualisation de certaines tenues choisies par le résident depuis très longtemps.

L'établissement peut également vous accompagner dans les démarches administratives liées au décès. Dès que possible il vous sera demandé de communiquer le nom du notaire chargé de la succession.

V - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1 - LES REPAS

Le petit déjeuner est servi en chambre. Les autres repas sont servis à la salle à manger et ne peuvent être pris à la chambre que si l'état de santé des résidents l'exige et sur décision, soit du médecin, de la directrice ou de l'infirmière.

Les heures sont les suivantes :

- Petit déjeuner	7 h à 9 h 30
- Déjeuner	12 h
- Goûter	15 h 30
- Dîner	18 h

Le menu est établi par la diététicienne et le cuisinier et validé par le cuisinier, la Directrice et l'IDE référente de nutrition. Les résidents sont invités à exprimer leurs désirs auprès du cuisinier, l'animatrice ou lors des enquêtes de satisfaction. Le personnel de cuisine est attentif à vos goûts personnels. Faites-les connaître et dans la mesure du possible, il vous sera proposé un plat de substitution.

2 - LE LINGE

Le linge de maison est fourni, blanchi, entretenu par les soins de l'établissement. Les vêtements personnels des résidents peuvent être blanchis et entretenus dans les mêmes conditions, à charge pour eux de fournir des vêtements lavables et séchables en machine. Le linge personnel doit être marqué au nom et prénom entier (l'établissement peut pourvoir gratuitement au marquage du linge). Chaque famille doit veiller à ce que le résident bénéficie pendant son séjour dans l'établissement d'une garde-robe en bon état et adaptée (taille et dépendance).

3 - LA SURVEILLANCE MEDICALE

Chaque résident, si son état de santé le nécessite, peut faire appel au médecin et aux auxiliaires médicaux de son choix, ou dans la mesure où le médecin a signé le contrat de coordination.

Les consultations ont lieu, hors la présence d'un tiers si vous en exprimez le souhait. Sauf avis contraire de votre part, le médecin pourra transmettre à l'infirmière ou à la Directrice les éléments nécessaires à votre santé.

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L311-3 du code de l'action sociale et des familles et L111-1 et suivants du code de la santé publique.

4 - LA GESTION DES RENDEZ-VOUS EXTERIEURS

4-1 - Rendez-vous extérieurs médicaux

➤ Rendez-vous en urgence

Hospitalisation

Peu importe son degré d'autonomie : pas d'accompagnement, le relais est pris par la famille ou le représentant légal.

Rendez-vous d'urgence (consultation spécialiste)

Informar la famille du caractère urgent du rendez-vous en sollicitant un accompagnement éventuel.

➤ Rendez-vous médical programmé

✓ Pour les consultations médicales, la famille se charge de prendre rendez-vous suivant leur disponibilité. Si l'accompagnement ne peut se faire, le résident ira seul à son rendez-vous, la famille doit alors réserver un taxi si cela n'est pas déjà fait (à la charge du résident si ne concerne pas l'ALD).

✓ S'agissant d'un résident présentant des troubles psycho-comportementaux, si la famille a pris le rendez-vous et ne peut assurer l'accompagnement, le rendez-vous est alors annulé et elle doit reprendre un rendez-vous ultérieurement.

✓ Si les accompagnants familiaux sont en activités, éloignés géographiquement ou n'existent pas, l'établissement organise l'accompagnement des résidents présentant des troubles psycho-comportementaux suivant les disponibilités du référent.

Dans tous les cas les IDE doivent être informées de tous les rendez-vous extérieurs et de leur modification.

4-2 - Rendez-vous extérieurs familiaux

Les rendez-vous familiaux festifs doivent être organisés par la famille (mariage, baptême, communion, anniversaire...).

Lorsque le décès d'un proche (conjoint, enfants, frère et sœur ...) affecte le résident, il doit pouvoir faire son deuil. L'équipe pourra conseiller la famille pour organiser au mieux cette démarche.

5 - LA SECURITE

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services.

En cas d'incident les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées. La commission communale de sécurité procède aux visites de conformités. Les installations électriques, ascenseur, chauffage font l'objet de maintenance régulière. Les normes de sécurité et d'hygiène sont en place. Les portes extérieures des bâtiments sont fermées à 21 h.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- ✓ de modifier les installations électriques existantes,
- ✓ d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que les bougies,
- ✓ de fumer au lit ainsi que dans les locaux communs,
- ✓ d'utiliser les couvertures chauffantes,
- ✓ il est préférable d'avoir un téléviseur récent et bon état de marche (cause incendie).

6 - LA RESPONSABILITE DE LA MAISON DE RETRAITE

Les règles générales de responsabilités applicables pour le résident dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil.

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, par ses règles de fonctionnement et

l'engagement des contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. L'établissement a souscrit de façon générale une assurance responsabilité civile pour l'ensemble des résidents présents dans l'établissement.

Concernant l'argent et les objets de valeur, ils doivent faire l'objet d'un inventaire dès le premier jour d'arrivée dans l'établissement. Ils ne pourront être déposés qu'auprès du comptable public (percepteur). La personne qui recevra le dépôt remet au résident un reçu listant les objets déposés. L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte des objets de valeur non remis en perception. L'établissement se réserve le droit de refuser les objets dont la détention n'est pas justifiée pendant le séjour.

Le résident ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites en cas de vol, de perte ou de détérioration de ses biens.

7 - LES OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes :

- **d'informations** des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :
 - ✓ les renseignements non médicaux doivent être communiqués au résident pour autant qu'ils sont contenus dans leur dossier administratif,
 - ✓ les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin traitant ou le médecin coordonnateur selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par l'infirmière ou le personnel soignant.

- **de réserve**, le fonctionnaire est tenu de ne pas émettre ses opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales devant les résidents ou leurs familles.

- **de service**, toute absence même de courte durée doit être signalée auprès du responsable de service. Les tâches confiées doivent être exécutées. Nul ne peut sous peine de sanction disciplinaire refuser d'accomplir un travail suivant ses compétences.

- **de tenue de service**, dans l'exercice de ses fonctions, l'agent doit faire preuve d'une conduite irréprochable et avoir une tenue correcte. L'établissement assure la fourniture du blanchissage des vêtements de travail à tous les agents qui doivent obligatoirement les porter pendant leur service.

➤ **d'économie**, les agents doivent éviter les gaspillages et veiller à la bonne utilisation des produits mis à leur disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de toute nature. Il est rigoureusement interdit de prélever de la nourriture, des médicaments ou du petit matériel pour son propre compte.

ATTESTATION A COMPLETER PAR LE RESIDENT ET/OU SON REPRESENTANT LEGAL

Je soussigné(e) _____

Et/ou _____

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement » et m'engage à en observer toutes les clauses.

Fait à Coray, le _____

Signature du résident
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du représentant légal
(précédée de la mention « lu et approuvé »)