

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



**Approuvé par le Conseil d'Administration du 9 septembre 2020**

**Après avis du Conseil de la Vie Sociale et du Comité Technique d'Établissement**

## **PREAMBULE**

Le présent document s'adresse aux personnes âgées accueillies et aux acteurs de l'établissement. Il 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, également, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est régi par les dispositions des articles L311-7 et R311-33 à R311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il est remis et est mis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. L'équipe administrative est à la disposition des personnes accueillies pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement pour consultation par le personnel, les intervenants extérieurs et les bénévoles.

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

## **1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

<b>1.1 - Projet d'établissement</b> .....	<b>5</b>
<b>1.2 - Droits et libertés</b> .....	<b>5</b>
1.2.1 – Valeurs fondamentales.....	5
1.2.2 – Conseil de la Vie Sociale.....	6
1.2.3 – Conseil d'Administration.....	6
1.2.4 – Evaluation interne / externe.....	6
<b>1.3 – Dossier du résident</b> .....	<b>6</b>
1.3.1 – Règles de confidentialité.....	6
1.3.2 – Droit d'accès.....	6
<b>1.4 – Relations avec la famille et les proches</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance</b> .....	<b>7</b>
<b>1.6 – Prises de vue (photographies, films,...)</b> .....	<b>7</b>
<b>1.7 - Concertation, recours et médiation</b> .....	<b>7</b>
1.7.1 – Au sein de l'établissement.....	7
1.7.2 – les « personnes qualifiées ».....	7

## **2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

<b>2.1 – Régime juridique de l'établissement</b> .....	<b>8</b>
<b>2.2 – Personnes accueillies</b> .....	<b>8</b>
<b>2.3 – Admissions</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4 – Contrat de séjour</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5 – Conditions de participation financière et de facturation</b> .....	<b>9</b>
<b>2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge</b> .....	<b>9</b>
<b>2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</b>	
2.7.1 – Sécurité des personnes.....	9
2.7.2 – Biens et valeurs personnels.....	9
2.7.3 – Assurances.....	10
<b>2.8 – Situations exceptionnelles</b>	
2.8.1 – Vague de chaleur.....	10
2.8.2 – Incendie.....	10
2.8.3 – Sécurité sanitaire.....	10
2.8.4 – Sécurité électrique.....	10

### **3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

<b>3.1 – Règles de conduite</b>	
3.1.1 – Droits.....	10
3.1.2 – Devoirs.....	11
A – Respect d’autrui.....	11
B – Sorties.....	11
C – Visites.....	11
D – Alcool – Tabac.....	12
E – Nuisances sonores.....	12
F – Respect des biens et équipements collectifs.....	12
G - Sécurité.....	12
H - Pourboires et dons d’objets.....	12
<b>3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs</b>	
3.2.1 – Les locaux privés.....	12
3.2.2 – Les locaux collectifs.....	13
<b>3.3 – Repas</b>	
3.3.1 – Horaires.....	13
3.3.2 – Menus.....	14
<b>3.4 – Activités et loisirs.....</b>	<b>14</b>
<b>3.5 – Soins médicaux.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 – Le linge et son entretien.....</b>	<b>15</b>
<b>3.7 – Pratique religieuse ou philosophique.....</b>	<b>15</b>
<b>3.8 – Courrier.....</b>	<b>15</b>
<b>3.9 – Transports.....</b>	<b>15</b>
3.9.1 – Accès à l’établissement - Stationnement.....	15
3.9.2 – Prise en charge des transports.....	15
<b>3.10 – Animaux.....</b>	<b>16</b>
<b>3.11 – Prestations proposées.....</b>	<b>16</b>
<b>3.12 – Fin de vie.....</b>	<b>16</b>

#### **Annexe : document à remettre au secrétariat de l’établissement**

# **1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

## **1.1 – Projet d'établissement**

L'EHPAD Marguerite de Flandre est un lieu de vie et de soins qui a pour missions d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité et aux soins, et à un suivi médical adapté.

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. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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

La personne peut désigner par écrit **une personne de confiance** (art. L 111-6 du Code de la Santé Publique) qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## **1.2 – Droits et libertés**

### **1.2.1 - Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des Droits et Libertés de la Personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). La charte est remise aux résidents au moment de l'admission et affichée au sein de l'établissement.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, notamment :

- ✓ Le respect de la dignité et de l'intégrité,
- ✓ Le respect de la vie privée,
- ✓ La liberté d'opinion,
- ✓ La liberté de culte,
- ✓ Le droit à l'information,
- ✓ La liberté de circulation,
- ✓ Le droit aux visites.

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard des membres du personnel de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

### **1.2.2 - Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au Décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- ✓ des résidents et des familles,
- ✓ des personnels,
- ✓ de l'organisme gestionnaire,

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### **1.2.3 - Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement et le contrat de séjour.

Présidé par le maire ou son représentant, il se réunit 3 à 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

### **1.2.4 - Evaluation interne / externe**

Conformément à la Loi 2002-2, l'établissement met en œuvre des évaluations visant à l'amélioration continue de la qualité : une évaluation externe a été réalisée en septembre 2014 et la dernière évaluation interne a été réalisée en mai 2016.

Un questionnaire de satisfaction annuel est soumis aux résidents et un autre envoyé aux familles.

Il est demandé aux résidents et aux familles de bien vouloir y consacrer un peu de temps et de nous le retourner. C'est un outil important de mesure de la satisfaction des usagers et de leur entourage.

## **1.3 – Dossier du résident**

### **1.3.1 - Règles de confidentialité**

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 (informatique et papier) est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

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

### **1.3.2 - Droit d'accès**

Tout résident (qui peut 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 (Loi du 4 mars 2002).

En application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26), d'accès (art. 34 à 38) et de rectification (art. 36) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **1.4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, 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.

## **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

Le développement d'une politique de bientraitance est une priorité de l'établissement.

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 leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## **1.6 – Prises de vue (photographies, films...)**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vue, de vidéo et de leur publication et reproduction est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire. Il est bien entendu qu'il sera veillé à ce que les prises de vues ne portent pas atteinte à la dignité de la personne.

## **1.7 – Concertation, recours et médiation**

### **1.7.1 - Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. La direction, ou un 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 au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

### **1.7.2 - Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la Loi du 2 janvier 2002 et le Décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. 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 disponibles à l'accueil ou sur internet sur le site de l'ARS ([www.ars.sante.fr](http://www.ars.sante.fr)).

## **2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'EHPAD Marguerite de Flandre est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il relève de la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune d'Orchies et de son Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à une visite préalable en prenant rendez-vous avec les services administratifs.

Un dossier d'admission comprenant une partie administrative et une partie médicale doit être complété par le résident ou sa famille et le médecin traitant ou hospitalier.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée à l'occasion d'une visite médicale de pré-admission.

La direction prononce l'admission en fonction de la demande des intéressés et de l'évaluation de leurs besoins d'aide et de soins, en concertation avec le Médecin Coordonnateur. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

Le dossier d'admission est finalisé le jour de l'entrée. Il comporte les pièces suivantes :

- ✓ la copie du livret de famille,
- ✓ la copie de la carte de Sécurité Sociale et de la Mutuelle le cas échéant,
- ✓ la carte Vitale,
- ✓ la copie de la quittance assurance responsabilité civile personnelle, le cas échéant,
- ✓ un relevé d'identité bancaire ou postal (en cas de prélèvement automatique),
- ✓ la copie du dernier avis d'imposition,
- ✓ les justificatifs de ressources,
- ✓ l'acte de cautionnement solidaire,
- ✓ la désignation de la personne de confiance,
- ✓ les directives anticipées (le cas échéant).

### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au Décret n° 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.



## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Les prix de journée de l'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ces prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et son annexe.

Les factures sont payables mensuellement à réception, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le Trésorier, comptable de l'établissement.

Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées.

## **2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier en vigueur, à partir de la 72<sup>ème</sup> heure d'absence et pour une durée de trente jours. Au-delà du 30<sup>ème</sup> jour d'hospitalisation, le tarif hébergement n'est plus minoré du forfait hospitalier.

Le prix de journée dépendance n'est plus facturé à partir du 1<sup>er</sup> jour d'hospitalisation.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant équivalent au forfait hospitalier.

En cas de décès, la facturation du prix de journée, minorée du forfait hospitalier, est maintenue jusqu'à ce que les objets personnels aient été retirés de la chambre. Il est cependant demandé aux familles de ne pas excéder 7 jours pour le bon déroulement de l'organisation de l'établissement. Si la chambre n'est pas libérée à l'issue de ce délai, une facturation sans minoration sera réalisée à partir du 8<sup>ème</sup> jour.

Au moment de la libération de la chambre, il est demandé de le signaler à l'infirmier présent ce jour et de signer le registre de libération de la chambre.

## **2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2.7.1 - Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### **2.7.2 - Biens et valeurs personnels**

Hormis 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 (sauf en cas particulier de prise en charge au titre de l'aide sociale).

Cependant, il est fortement recommandé au résident de ne pas garder avec lui des sommes d'argent importantes ou des biens de valeur, par précaution.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation de biens personnels.

Selon les dispositions de la loi n°92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret d'application du 27 mars 1993, le résident a la possibilité d'effectuer le dépôt, auprès des services administratifs de Règlement de fonctionnement E.H.P.A.D. Marguerite de Flandre D'ORCHIES Septembre 2020  
DOTADM 04 – V 04

l'établissement, de biens et objets de valeurs.

Le résident doit prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes, ...). En cas de perte, de vol ou de casse, l'établissement ne saurait être impliqué, sauf responsabilité avérée du personnel.

### **2.7.3 - Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des Lois et Règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc recommandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### **2.8.1 - Vague de chaleur**

L'établissement dispose de quatre salles rafraîchies (salle à manger du rez-de-chaussée et des 3 étages). Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Un plan « bleu » a été élaboré au sein de l'établissement en cas de risques climatiques exceptionnels. Il a pour objet de fixer le mode général d'organisation de l'institution en cas de crise.

### **2.8.2 - Incendie**

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

Ces visites ont lieu tous les 3 ans.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les agents de l'EHPAD reçoivent une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie et la conduite à tenir en cas d'incendie.

### **2.8.3 - Sécurité sanitaire**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

Un plan de continuité des activités (PCA) intégrant la pandémie grippale a été élaboré.

### **2.8.4 - Sécurité électrique**

L'établissement dispose d'un groupe électrogène.

## **3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – Règles de conduite**

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

#### **3.1.1 – Droits**

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 sans qu'aucune discrimination ne soit opérée entre les résidents accueillis.

L'accompagnement et les soins sont adaptés aux souhaits et aux capacités de chaque résident.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom, etc.) ne sont pas tolérées. Cependant, pour des raisons particulières, quelques exceptions sont autorisées (lien de parenté, connaissance ancienne, volonté avérée du résident,...)

Le personnel frappe à la porte systématiquement et obligatoirement avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Cependant, le respect de cette règle, pour les personnels, pourra être restreint dans le cas de certains handicaps (surdité, aphasie, démence,...) et ce, dans l'intérêt du résident. Il en est de même pour les rondes de sécurité effectuées par le personnel de nuit.

Les toilettes et soins sont effectuées avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes. Dans les chambres doubles, un rideau de séparation est installé lors de la toilette et des soins.

Le résident a aussi des obligations en termes de respect des règles de vie commune.

### **3.1.2 - Devoirs**

#### **A. Respect d'autrui**

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

Une hygiène corporelle satisfaisante et une tenue vestimentaire convenable pour le résident et son entourage sont nécessaires.

#### **b. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au personnel de service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Pour raison médicale, un système de géolocalisation peut être proposé au résident et sa famille. Ce système a pour objectif de restreindre le moins possible la liberté de la personne et de faciliter les recherches en cas de nécessité. Le coût de ce dispositif est à la charge du résident concerné.

La porte d'entrée principale est fermée à 19 heures 30 pour des raisons de sécurité. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

#### **c. Visites**

Les horaires de visite sont libres. Il est cependant recommandé d'éviter les heures de lever, coucher et repas de façon à ne pas perturber le rythme de vie des résidents et le fonctionnement du service.

Les résidents peuvent recevoir dans leur chambre et les parties communes. Le bar est ouvert tous les après-midi de 14h30   16h30. Des boissons sans alcool chaudes et froides selon les saisons sont proposées. Une petite collation est servie le samedi après-midi, une participation financière est donc demand e aux familles.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. L'utilisation des ascenseurs se fera sous la

responsabilité des parents.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une Association.

#### **d. Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.

#### **e. Nuisances sonores**

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

#### **f. Respect des biens et équipements collectifs**

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou 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 la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit d'utiliser des appareils électriques dans la chambre, tels que chauffage d'appoint, halogène, réchaud, micro-ondes, cafetière, etc. La direction se réserve le droit de faire effectuer des contrôles réguliers en présence des résidents pour vérifier que rien ne porte atteinte à la sécurité des biens et des personnes.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

#### **h. Pourboires et dons d'objets**

L'article 209 du Code Civil interdit aux personnels de recevoir des présents de la part des résidents. Les pourboires ou dons d'objets sont donc formellement interdits. Une insistance éventuelle pourrait conduire à des mesures disciplinaires et judiciaires à l'encontre du personnel concerné.

### **3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs**

#### **3.2.1 - Les locaux privés**

L'établissement comporte des chambres individuelles et doubles équipées d'une salle de bain avec lavabo et WC.

Lors de l'entrée en chambre individuelle, la clé du logement est proposée à la personne âgée, si elle est en capacité de la gérer.

La chambre est meublée par l'établissement (lit, table de chevet, commode, table, chaise, fauteuil, placard de rangement). Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. La direction de l'établissement peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels.

Sur avis médical, des équipements spécifiques seront mobilisés.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires (bibelots, etc.).

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Il est demandé de s'adresser à l'agent d'entretien pour le percement des trous.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, l'établissement en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Toutes les chambres sont équipées de prise téléphonique. Le résident pourra faire installer une ligne téléphonique personnelle dans sa chambre, les frais de raccordements, d'entretien et d'abonnement restent intégralement à sa charge.

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

### **3.2.2 - Les locaux collectifs**

Toute personne, hormis les visiteurs des résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **3.3 – Repas**

Les repas sont pris en salle de restaurant au rez-de-chaussée, en salle à manger d'étage pour les résidents nécessitant une aide ou en chambre sur avis médical.

### **3.3.1 - Horaires**

Les repas sont servis aux heures suivantes :

petit déjeuner : entre 7 h 30 et 9 h

déjeuner : 12 h 15

dîner : 18 h 15

Ces horaires sont avancés d'un quart d'heure pour les repas pris à l'étage.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille au personnel.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat la veille. A cet effet, les tickets repas sont en vente auprès de l'accueil du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux.

### **3.3.2 - Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Les repas sont confectionnés sur place.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de représentants de résidents, d'un représentant du personnel soignant et de la direction.

Les repas sont mixés si nécessaire.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.4 - Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées du lundi au samedi. Le programme est affiché dans l'établissement et paraît également dans le journal interne « la Gazette ». Chacun est invité à y participer et peut être accompagné d'un proche.

L'établissement dispose d'un véhicule adapté pour les déplacements et sorties des résidents.

Les bénévoles de l'association « L'Eternel Printemps » interviennent le mardi après-midi pour organiser des jeux de société.

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

### **3.5 – Soins médicaux**

Le libre choix du médecin ainsi que des intervenants paramédicaux est garanti dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire. Cette dernière leur sera également fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire.

L'approvisionnement de l'établissement en médicaments ayant été confié par convention à une officine, il est demandé au résident un accord expresse, dans le respect du libre choix du pharmacien. En cas de choix d'une autre pharmacie, l'approvisionnement est à la charge du résident. Afin de respecter le traitement médical de chaque résident, il est demandé aux familles et aux visiteurs de ne jamais apporter de médicaments sans l'autorisation de l'infirmière ou du médecin.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. Depuis le 1<sup>er</sup> août 2008, certains petits matériels et certaines fournitures médicales, ainsi que certains matériels médicaux (fauteuil roulant, déambulateur par exemple) sont, sur prescription médicale, compris dans le forfait global de soins, donc à la charge de l'établissement. Par contre, les prothèses ne le sont pas.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur trois jours par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille.

En ce qui concerne la contention physique : toute forme de contention est réalisée sur prescription médicale, datée, signée et motivée. Un protocole en fixe les règles et les modalités d'évaluation.

Dans le cas où l'un des membres du personnel serait exposé au sang lors d'un acte de soin (perfusion, piqûre,...), chaque résident s'engage à permettre le prélèvement sanguin afin de vérifier si ledit personnel doit effectuer une thérapie liée à une éventuelle infection.

### **3.6 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, ...) est fourni et entretenu par l'établissement et confié à une société de nettoyage.

Le linge personnel est lavé et repassé par la blanchisserie de l'établissement. Néanmoins le linge fragile (lainages, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

Le linge personnel devra être identifié dès l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'établissement propose une prestation d'étiquetage du linge moyennant une participation forfaitaire. Dans ce cas, tout apport de linge devra se faire par l'intermédiaire du personnel afin de permettre son étiquetage. Toute perte de linge non étiqueté ne pourra être imputée à la responsabilité de l'établissement.

### **3.7 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

Un lieu de culte est à la disposition des résidents au rez-de-chaussée.

### **3.8 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement par le personnel de l'établissement. Des boîtes aux lettres individuelles peuvent être attribuées aux familles sur demande.

Par ailleurs, une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall, à côté de la cabine téléphonique.

### **3.9 – Transports**

#### **3.9.1 - Accès à l'établissement - Stationnement**

Un fléchage a été mis en place, par la commune, afin de faciliter l'accès à l'établissement. L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'entrée du parking. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Il est rappelé que le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement tant en matière de circulation qu'en matière de stationnement (respect des emplacements et des accès prioritaires).

#### **3.9.2 - 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 de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### **3.10 - Animaux**

En chambre particulière, le résident peut héberger un animal domestique sous réserve que l'animal soit en bonne santé, vacciné et ne présente aucun danger ni aucune nuisance pour la collectivité. Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans les mêmes conditions.

Le résident doit assurer seul l'alimentation et l'élimination des déjections de son animal. Dans le cas contraire, il lui sera demandé de prendre les dispositions nécessaires pour retirer l'animal de l'établissement.

### **3.11 – Prestations proposées**

Les professionnels suivants interviennent dans l'établissement et proposent leurs services aux résidents, leurs prestations sont **comprises dans le prix de journée** :

- Un ergothérapeute adaptant l'environnement et les aides techniques aux besoins des résidents,
- Un professeur d'activités physiques adaptées
- Une coiffeuse, qui assure également des soins de manucurie ; les rendez-vous sont pris directement au salon de coiffure

Le résident pourra bénéficier d'autres services auprès des professionnels qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, esthéticienne, masseur-kinésithérapeute, orthophoniste,... et en règlera directement le coût, en ce cas.

### **3.12 - 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.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Un lit d'appoint est disponible pour l'accompagnant.

L'association « Vivre Jusqu'au Bout » composée de bénévoles ayant reçu une formation spécifique accompagne, sur demande, les personnes en fin de vie.

Le référent est informé du décès selon les consignes qu'il aura donné. Toutes les volontés exprimées par le résident sont respectées dans la mesure du possible. La rédaction des directives anticipées constitue une aide au respect des souhaits quant à la fin de vie.

Les frais d'obsèques et de transports vers une chambre funéraire sont à la charge de la famille ou des héritiers. Les résidents sont invités dès l'admission à communiquer le nom de l'organisme funéraire qui sera chargé des obsèques et si un contrat d'obsèques a été souscrit, les références devront figurer dans le dossier administratif.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Mais il est préférable que les corps soient transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.



**DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT**

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :