

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2022

### EHPAD Résidence Pierre Bazenerye 23800 DUN LE PALESTEL

#### Préambule

La vieillesse est une étape de l'existence pendant laquelle chacun doit pouvoir poursuivre son épanouissement.

La plupart des personnes âgées resteront autonomes et lucides jusqu'aux derniers instants de leur vie.

L'apparition de la dépendance, quand elle survient, se fait à un âge de plus en plus tardif.

Cette dépendance peut être due à l'altération de fonctions physiques et/ou à l'altération de fonctions mentales.

Mêmes dépendantes, les personnes accueillies doivent continuer à s'épanouir au sein de la communauté d'une institution. Elles doivent continuer à y exercer leurs droits, leurs devoirs, leurs libertés et plus généralement leur citoyenneté, conformément aux règles de vie interne énoncées dans ce règlement de fonctionnement. Ainsi, elles trouveront leur place dans la collectivité de la résidence et garderont celle qu'elles ont dans le voisinage, au contact des autres générations (le personnel, leur famille, la population) et dans le respect de leurs différences.

Ce règlement de fonctionnement a pour objectif de reconnaître la dignité de la personne âgée accueillie dans la structure, de préserver ses droits et l'aider à exercer ses devoirs.

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Résidence Pierre Bazenerye œuvre pour offrir à tous les résidents qu'il accueille des prestations de qualité (soins, surveillance médicale, repas équilibrés, loisirs), dans le respect de la liberté individuelle et des droits de chacun.

Des contraintes inhérentes à la vie en communauté nécessitent cependant de chacun qu'il se conforme à un certain nombre de droits et recommandations, garants de la sécurité, du confort, et de la tranquillité de tous.

Ainsi, conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie, et les obligations et devoirs indispensables à la vie collective au sein de l'établissement. Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de la structure. Il détaille les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, conformément aux droits fondamentaux de chacun. Il précise par ailleurs les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'EHPAD.

Le présent règlement s'applique aux résidents demandant un hébergement temporaire, conformément à la réglementation en vigueur sur les formes d'hébergement, un accueil temporaire faisant l'objet d'une autorisation en date du 16 janvier 2012.

Le présent document est remis à la disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Les équipes se tiennent à

disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement .il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration en date du 05/02/2013, après avis, en séance du 05/02/2013, du Conseil de la Vie Sociale. Ce document est valable pour une durée de cinq ans.

Il est révisé chaque fois que nécessaire, et au minimum une fois tous les cinq ans. Les modifications du présent document feront 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 moyens utiles.

Le présent règlement de fonctionnement est signé en deux exemplaires originaux par le résident, ou son représentant, et il est, selon les mêmes modalités, accompagné du contrat de séjour.

# ***SOMMAIRE***

- I. DROITS DU RESIDENT
  - 1) Principes fondamentaux
  - 2) Confidentialité des données
  
- II. CONDITIONS INSTITUTIONNELLES DE FONCTIONNEMENT
  - 1) Instances de l'établissement
  - 2) Concertation, recours et médiation
  
- III. ADMISSION DANS L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE
  - 1) Admission
  - 2) Conditions de participation financière et de facturation
  
- IV. REGLES GENERALES DE VIE COMMUNE
  - 1) Valeurs communes et obligations professionnelles
  - 2) Jouissance des lieux
  - 3) Sécurité des biens et des personnes
  - 4) Visites, sorties, transferts
  
- V. ACCOMPAGNEMENT DU RESIDENT
  - 1) Suivi médical
  - 2) Prestations hôtelières
  - 3) Vie sociale
  
- VI. DISPOSITIONS PARTICULIERES
  - 1) Prises de vues
  - 2) Réexpédition du courrier à un tiers

## **I. DROITS DU RESIDENT**

### **1) Principes fondamentaux**

L'accueil au sein de l'établissement repose sur les principes établis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, dans le respect des droits des usagers tels que définis par la Loi du 2 janvier 2002 et de la Charte de la personne âgée dépendante (Fédération Nationale de Gérontologie).

Les droits du résident reposent sur le respect des libertés fondamentales, au titre desquelles doivent être mentionnés :

- 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.

Ces libertés fondamentales s'expriment de façon réciproque avec :

- Les professionnels exerçant au sein de l'établissement,
- Les intervenants extérieurs,
- Les autres résidents,
- Leurs proches.

La Direction se porte garante du respect des droits de la personne accueillie. Aussi s'engage-t-elle à donner des suites appropriées à tout manquement constaté, et plus particulièrement à tout acte de malveillance, de négligence active ou passive, de maltraitance, qu'elle soit d'ordre physique, psychique ou moral, matérielle ou financière. Par ailleurs, chaque professionnel exerçant dans l'établissement se trouve dans l'obligation de dénoncer tout fait de maltraitance dont il serait témoin dans l'exercice de sa fonction. Il fait alors l'objet d'une protection, conformément à la législation en vigueur.

En vertu de l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique, la possibilité est donnée au résident de désigner par écrit une personne de confiance, consultée dans le cas où le résident n'est plus en mesure d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

### **2) Confidentialité des données**

Les données à caractère administratif sont conservées par l'établissement, sous la responsabilité du directeur, dans un local spécifique, dont l'accès est strictement réservé à des personnes habilitées. Certaines données sont informatisées.

Les informations à caractère médical sont conservées d'une part par le médecin coordonnateur, d'autre part par le médecin traitant choisi par le résident (Dossier Médical Informatisé). En vertu de la Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé (et ses décrets d'application), tout résident, accompagné de la personne de son choix, et le cas échéant son représentant légal (ou encore un praticien qu'il choisit librement), a accès, sur demande formulée par écrit et de manière précise, à son dossier médical. Il peut également refuser d'être informé sur son état de santé ou en avoir communication assisté d'une tierce personne, elle-même tenue pénalement responsable en cas de divulgation des informations médicales évoquées lors de cet entretien. Il peut également avoir copie de son dossier, le coût de reproduction étant à sa charge.

En cas de décès, les ayants droit peuvent avoir, communication du dossier médical, selon les dispositions reprises dans la loi. Ces informations sont couvertes par le secret professionnel.

L'ensemble de ces données est protégé par le secret professionnel et médical, auquel sont tenus les membres du personnel de l'établissement, ainsi que les professionnels de santé libéraux.

Dans le cadre du traitement informatisé de ces données, l'établissement se porte garant du respect des dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Le résident a droit, en vertu de cette même loi, à l'accès et à la rectification des informations administratives que, le cas échéant, l'établissement a recueillies, afin de permettre le suivi ou la gestion statistiques des données.

## **II. CONDITIONS INSTITUTIONNELLES DE FONCTIONNEMENT**

L'EHPAD *Résidence Pierre Bazenerye* est un Etablissement Public Autonome relevant de la Fonction Publique Hospitalière. Il est géré par un Conseil d'Administration, présidé par le Mr le Maire de Dun-le-Palestel, et par un Directeur, nommé par le Ministère en charge des affaires médico-sociales.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, et de l'article L312-1 à L312-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il accueille des personnes seules ou des couples âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation) sans autre critère d'admission que sa capacité d'accueil et les possibilités de prise en charge.

L'hébergement temporaire est défini comme un hébergement continu ou discontinu ne pouvant dépasser, pour un même résident, une durée de trois mois (90 jours par an).

L'EHPAD est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale par arrêté du Président du Conseil général de la Creuse, et répond également aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **1) Instances de l'établissement**

#### **Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration a une compétence d'attribution et définit la politique générale de l'établissement. Il délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, les dons et legs, les travaux de restructuration de l'établissement, ou encore le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (Agence Régionale de Santé).

Le Conseil d'administration se compose de membres avec voix délibérative :

- Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement (*dont Le Président du Conseil d'Administration*)
- Trois représentants du département
- Deux représentants des résidents élus par le Conseil de la vie sociale ou le cas échéant par le Conseil des résidents et des familles
- Deux représentants du personnel (*dont le Médecin coordonnateur de l'EHPAD*)
- Deux membres désignés à raison de leur compétence

Assistent aux séances avec voix consultative :

- Le Directeur de l'EHPAD
- Le Comptable de l'Etablissement
- Les représentants des Autorités de Tarification (ARS et Conseil départemental).

### Direction

La Direction a une compétence générale et a en charge l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration.

Elle assume une mission d'ordonnateur des recettes et des dépenses dans le cadre du Budget. Elle est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

### Comptable Public

Le Comptable de l'établissement est le Percepteur de Dun-le-Palestel. Il s'assure de la légalité des écritures passées par le Directeur.

### Médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur intervenant au sein de l'établissement poursuit une mission de santé publique, contribuant à une meilleure qualité de prise en charge gériatrique. Il est l'interlocuteur médical du directeur de l'EHPAD et du cadre de santé. Avec l'équipe soignante, il définit les priorités de soins. Il facilite la coordination avec les autres prestataires de soins externes à l'institution, notamment les médecins libéraux. Il contribue à une bonne organisation de la permanence des soins, à la formation gériatrique continue du personnel, donne un avis sur les admissions et les critères d'évaluation des soins.

Dans le cadre de sa fonction de coordination, il est aussi l'interlocuteur médical pour les différentes administrations ainsi que les caisses d'assurance maladie.

### Conseil de la Vie Sociale

Institué par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un organisme s'attachant à garantir les droits et la participation des résidents à la vie et au fonctionnement de l'établissement.

La composition, les modalités de fonctionnement ainsi que les attributions du Conseil sont précisées par le décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005.

### *Objectifs du Conseil de la Vie Sociale*

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'information, d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'EHPAD.

Il est également un lieu d'écoute dont la vocation est de favoriser la participation des personnes âgées accueillies.

Le Conseil de la Vie Sociale est à la fois un lieu d'information et d'expression des résidents.

### *Composition*

Au sein de l'EHPAD *Résidence Pierre Bazennerye*, la composition de l'instance est la suivante :

- 4 représentants des personnes accueillies (2 titulaires et 2 suppléants)
- 3 représentants des familles et/ou des représentants légaux
- 2 représentants du personnel
- 2 représentants de l'organisme gestionnaire siégeant en Conseil d'Administration

Le Directeur de l'établissement, la Cadre de santé, l'animatrice et la psychologue siègent au Conseil avec voix consultative.

### *Les attributions du Conseil de la Vie Sociale*

Les membres du Conseil de la Vie Sociale peuvent débattre de nombreux sujets en rapport avec l'organisation ou le fonctionnement de l'EHPAD. Ainsi, ils peuvent formuler des avis et des propositions sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne au sein de l'établissement,
- le projet d'établissement,
- le règlement de fonctionnement,
- les activités, l'animation socioculturelle,
- les projets de travaux, d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- la restauration,
- l'entretien des locaux...

### *Modalités de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale*

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président, élu par l'assemblée lors de sa première séance. Des réunions d'information générales à l'attention de l'ensemble des résidents et familles sont organisées, de façon à rendre compte de l'évolution de l'établissement et des projets en cours.

### *Avis et les propositions formulés par le Conseil de la Vie Sociale*

Les avis et propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale sont adressés au Conseil d'Administration.

Le Conseil d'Administration doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de la Vie Sociale les suites, favorables ou défavorables, données aux avis et propositions formulés.

## **2) Concertation, recours et médiation**

### *Au sein de l'établissement*

La Direction et l'encadrement se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles pour toute difficulté ou insatisfaction tenant aux prestations de l'établissement. Des rendez-vous avec la famille, le représentant légal ou le résident accompagné d'une personne de son choix pourront être mis en œuvre autant que de besoin. Les résidents et leur famille ont également la possibilité d'émettre des commentaires, critiques positives ou négatives sur les cahiers de liaison laissés à leur disposition.

Tout incident, plainte ou conflit sera traité avec considération et diligence, et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (et ce dans le strict respect des règles de confidentialité et des règles de droit), il est procédé à une communication interne aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que, dans une logique d'amélioration permanente, tous les enseignements utiles puissent être tirés du problème soulevé.

#### *Les « personnes qualifiées »*

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003 (article L.311.5 du Code de l'action sociale et des familles), les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le représentant de l'Etat et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte et en privilégiant le dialogue, de trouver des solutions aux conflits susceptibles de naître entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes, ainsi que les modalités pour y recourir, sont communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires, ce dès leur nomination par les autorités compétentes.

### **III. ADMISSION DANS L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE**

#### **1) Admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du Cadre de santé ou du responsable du bureau des entrées.

Le dossier de demande d'admission se compose d'un volet administratif, rempli par la personne elle-même ou son proche et d'un volet médical, rempli par le médecin traitant.

Le futur résident reçoit également un Livret d'accueil contenant toutes les informations utiles pendant son séjour.

Le résident, ou s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, sa famille ou son représentant légal, est invité à signer le contrat de séjour de l'établissement lors de son admission.

L'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne souhaitant être admise est effectuée par son médecin traitant, sur la base de la grille AGGIR. Le médecin coordonnateur de l'établissement examine chaque dossier médical, afin de vérifier l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé du futur résident. Dans le cas où cette adéquation ne peut être trouvée, une lettre de refus, co-signée par le directeur et le médecin coordonnateur, est envoyée à la personne ou son proche.

L'admission est ensuite prononcée par le directeur après examen du dossier administratif, social et médical complet. La date d'arrivée du résident est alors fixée d'un commun accord.

L'admission au sein de l'Unité pour Personnes Âgées Désorientées (UPAD) est prononcée par le médecin coordonnateur, sur la base de critères médicaux stricts.

La présence au sein de cette unité sécurisée constitue une restriction à la liberté d'aller et venir, la nécessité de ce type d'hébergement est donc régulièrement réévaluée par le médecin coordonnateur, en lien avec les équipes.

En ce sens, une admission au sein de l'UPAD ne saurait présenter un caractère définitif.

#### **2) Conditions de participation financière et de facturation**

Les prix de journée hébergement et dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil départemental sur proposition du Conseil d'administration. Ces prix comprennent l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, des locaux...) et l'aide et l'accompagnement dans les tâches de la vie quotidienne. Ces tarifs sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.



La tarification des frais de dépendance en hébergement temporaire est identique à celle du résident admis à titre permanent.

En cas d'interruption de la prise en charge, les règles de facturation qui s'appliquent sont détaillées dans le contrat de séjour.

#### Bénéficiaires de l'aide sociale

Il est rappelé que conformément aux décrets n° 79.976 du 29 octobre 1976 et n°87.961 du 25 novembre 1987, le résident bénéficiant de l'aide sociale dispose d'un minimum mensuel fixé à 1/100ème du montant annuel des prestations minimales vieillesse. Le montant minimal de l'argent de poche est fixé, chaque année, par arrêté du Conseil départemental. L'argent de poche est versé au bénéficiaire, soit par le Receveur, soit par la personne chargée de la gestion des ressources du résident.

### **IV) REGLES GENERALES DE VIE COMMUNE**

Un bon fonctionnement et une vie collective harmonieuse impliquent le respect de certaines règles de vie commune.

#### **1) Valeurs communes et obligations professionnelles**

##### Valeurs

##### *Respect*

La vie en collectivité et le respect des droits et libertés individuelles supposent une attitude conforme à la vie commune : solidarité, respect des droits et de l'intimité, solidarité, politesse, courtoisie, convivialité.

##### *Liberté de communiquer*

Toutes les personnes accueillies conservent la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société et de la collectivité.

Le résident peut recevoir toute sa correspondance, dont la distribution s'effectue par les agents de l'établissement.

Le téléphone peut être connecté dans la chambre par ligne directe, les communications de l'opérateur téléphonique choisi étant supportées par le résident. En cas de changement de chambre, l'établissement assure les modifications de ligne.

##### Obligations professionnelles

##### *Respect*

Le personnel, les intervenants extérieurs, les bénévoles, les résidents et leur famille doivent respecter les convictions, les croyances et la vie privée de chaque résident. **La déférence envers la personne accueillie doit être la règle : respect de son nom, de son espace privatif, de ses objets personnels, de son vécu, ...**

Cette obligation s'applique également au résident envers l'ensemble des personnes contribuant à sa sécurité, à son confort ainsi que vis-à-vis des autres membres de la collectivité tels que les autres résidents, les familles et visiteurs. Ce respect mutuel doit être effectif dans les gestes de chaque jour.

Les expressions de familiarité (tutoiement, appellation par le prénom) sont interdites, sauf autorisation expresse du résident.

##### *Prescriptions d'hygiène*

Les prescriptions d'hygiène de l'équipe soignante, afin de ne pas nuire à la santé des résidents et du personnel, doivent être respectées, notamment bains et douches. Le personnel doit prendre connaissance et mettre en application les protocoles établis dans ce sens par

la Direction de l'Etablissement. Les soins sont effectués dans un souci permanent d'explication de l'acte au résident et à sa famille.

**Il est rappelé que lors de la toilette du résident, la porte de la chambre ou de la salle de bain doit être fermée afin de conserver l'intimité du résident.**

Par ailleurs, le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

#### *Discrétion et secret professionnels*

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

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.

#### *Devoir de réserve*

L'agent est tenu de ne pas émettre d'opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales devant les résidents ou leur famille, et plus généralement sur le lieu de travail.

#### *Dispositions juridiques pour la protection du résident*

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ont protégés conformément à la législation en vigueur. (Loi n°2002-2 du 02 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale).

Les données médicales sont transmises au médecin et sont protégées par le secret médical. Les autres données sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les personnels sociaux et soignants autres que ceux relevant du corps médical, ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres. La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne accueillie et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

L'établissement garantit également, dans le respect des décisions de justice, l'exercice des droits civiques du résident et lui facilite l'exécution de ses droits (procuration, déplacement au bureau de vote, ...).

Il est également précisé que les pourboires ou dons d'objets sont formellement interdits. Votre insistance éventuelle pourrait conduire à des mesures disciplinaires à l'encontre du personnel concerné. Si vous êtes satisfaits de nos prestations ou du service de quelque personne, faites-le savoir à la direction, soit verbalement, soit par écrit.

Plus généralement, les membres du personnel sont soumis à l'obligation de répondre aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et de leurs compétences.

## 2) Jouissance des lieux

### Espaces privatifs et collectifs

#### *Espaces privatifs*

Le résident dispose en toute liberté, d'une chambre à un lit ou à deux lits équipée de mobiliers fonctionnels, d'un cabinet de toilette avec lavabo, WC et douches.

Chaque résident, après avis du directeur, peut personnaliser sa chambre, avec des meubles non encombrants et objets décoratifs personnels, afin de reproduire son cadre de vie coutumier et permettre ainsi une bonne transition entre l'ancien domicile privé et l'institution. Les chambres étant équipées d'une prise pour téléviseur, vous disposez de la possibilité d'installer un poste de télévision, sous réserve de justifier d'une assurance responsabilité civile personnelle en cours de validité. La justification ultérieure devra être possible à première demande de l'établissement.

**Les apports mobiliers ne devront pas contrevenir aux règles de sécurité, notamment par leur caractère inflammable ou nuire aux déplacements ou au nettoyage de la chambre par leur encombrement.**

La direction pourra toujours refuser l'apport de mobilier contraire à ce qui précède.

Le résident doit respecter les équipements mis à sa disposition, dans sa chambre et dans les parties collectives, ne pas causer de dégradations ni nuire à l'hygiène de l'établissement. Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par personne âgée, ses proches ou le personnel. Dans le cas contraire, les frais de remise en état et de nettoyage seraient à la charge du résident.

**Toute personne souhaitant pénétrer dans la chambre d'un résident (espace privatif) doit, préalablement frapper à la porte pour être autorisée à entrer.**

Le Directeur se réserve le droit de procéder à un changement de chambre pour raisons médicales ou de bon fonctionnement de service, après en avoir informé le résident ou son représentant légal.

#### *Locaux collectifs*

Des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, sont aussi à sa disposition, à savoir : WC, salles de bains à tous les étages, salle à manger, salons, salon de coiffure, bibliothèque, salle à manger « dépendance », téléviseurs, ainsi que des espaces extérieurs : parc, jardin, terrasse. Un parking, non gardé, réservé aux visiteurs est situé dans l'enceinte de l'établissement. Un parking non gardé, est situé à l'extérieur de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clefs. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. En cas de besoin, vous pouvez approcher votre véhicule de l'entrée de l'établissement en laissant un espace pour l'accès réservé aux secours.

### Tabac, alcool

#### *Tabac*

**Les établissements de santé sont soumis à une interdiction totale de fumer.** Cette interdiction doit faire l'objet d'une signalisation accompagnée d'un message sanitaire de prévention (CF. art.R3511-6 du code de la santé publique).

**Les emplacements réservés aux fumeurs ne sont plus autorisés** (cf.art R.3511-2 Code de Santé Publique).

Les fumeurs, professionnels de santé, administratifs ou patients ont encore la possibilité de fumer dans un lieu ouvert ou non couvert aux abords extérieurs de l'établissement.

En cas d'absence de la signalétique prévue et de persistance de locaux fumeurs, le directeur est passible d'une amende forfaitaire dans un premier temps Les personnes fumant dans un lieu dans lequel l'interdiction s'applique sont passibles d'une amende.

Concernant en EHPAD, la chambre est considérée comme un substitut du domicile.

Il est cependant interdit de fumer dans les lits et l'autorisation de fumer sera subordonnée à ce que le résident ne partage pas sa chambre avec un résident non fumeur.

### *Alcool*

Il est interdit d'amener de l'alcool dans l'établissement, l'usage excessif risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents.

La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

### Animaux

Le résident peut héberger un animal domestique sous réserve que l'animal soit en bonne santé, vacciné et ne présente aucun trouble ni danger pour la collectivité et après avis du Conseil de Vie Sociale et du Comité Technique de l'établissement.

Le résident doit assurer seul l'alimentation et l'élimination des déjections de son animal. Dans le cas contraire, il sera demandé au résident, sa famille ou son représentant légal, de prendre les dispositions nécessaires pour retirer l'animal de l'établissement dans un délai de 15 jours après signification de la Direction.

En cas d'hospitalisation, une famille d'accueil de l'animal aura été désignée préalablement et devra assurer la garde de celui-ci jusqu'au retour du résident, si son état de santé l'autorise toujours à le conserver et à le soigner.

Un chien thérapeutique spécifiquement dressé est présent dans l'établissement. L'animal remplit les conditions de vaccination nécessaires.

### **3) Sécurité des biens et des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

### Les Biens

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par la direction de l'établissement.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

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 restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement n'est donc pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens détenus par la personne hébergée y compris dans le cas des prothèses dentaires, auditives ainsi que les lunettes. Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

La personne hébergée et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et aux 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 ces biens.

### Les Personnes

Afin d'assurer la sécurité de tous :

- des contrôles sur la qualité et l'identité des visiteurs non habituels, peuvent être demandés, afin d'éviter que des éléments extérieurs ne viennent troubler la quiétude et la sécurité des résidents et de leur famille,
- les portes de l'établissement sont fermées chaque jour à 22 heures et ouvertes le matin à partir de 6 heures 30.

**L'établissement dispose de la possibilité de fixer des horaires des visites, pour le bien-être des résidents.**

La permanence de nuit peut permettre l'accès, si nécessaire, en dehors des heures d'ouverture des portes de l'établissement.

Une aide soignante assure, la nuit, la surveillance de la santé des résidents. Un agent de service travaille aussi de nuit pour maintenir sécurité et présence humaine.

La sécurité dans la structure est garantie par le personnel et des dispositifs particuliers : bips appel malade en cas d'urgence, détecteurs d'incendie dans toutes les chambres reliés à la centrale de surveillance, extincteurs, portes coupe-feu, ascenseurs asservis à la centrale de sécurité, tissus non-feu (rideaux, dessus de lit, matelas, oreillers, traversins...).

Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la visite périodique de la commission de sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet. De ce fait et 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 des couvertures chauffantes.

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

Des consignes de sécurité sont affichées dans les lieux communs, lisez-les et respectez, en cas de difficulté ou de sinistre, les instructions données par le personnel qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

Afin d'anticiper sur des situations d'extrême urgence ou exceptionnelles, des simulations sont entreprises avec les autorités compétentes, notamment en matière d'incendie.

Des procédures et consignes sont rappelées régulièrement au personnel, des formations sont assurées, des matériels spécifiques sont testés périodiquement.

L'ensemble de l'équipe soignante vérifie quotidiennement l'état de santé des résidents et, le cas échéant, le médecin coordonnateur effectue auprès de l'Institut de veille sanitaire des déclarations détaillées (légionellose, déshydratation, etc,...) afin de déclencher toutes dispositions spécifiques.

L'établissement dispose de salles climatisées afin de prévenir, en cas de forte chaleur, la déshydratation des résidents. En cas de besoin et sur décision des autorités, le plan bleu

prévu mobilise l'ensemble des acteurs de la structure et permet, le cas échéant, le rappel du ou des salariés indispensables, pendant ses congés, de son lieu de villégiature.

Toute personne constatant 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 mises en œuvre.

#### **4) Visites, sorties, transferts**

##### Les visites

Les résidents peuvent recevoir, dans leur chambre et dans les parties communes, leurs familles et amis.

Les salons sont particulièrement indiqués pour vos visites afin d'éviter de troubler le repos de vos voisins.

Les visites sont possibles à toute heure, mais sont conseillées l'après-midi. Il est rappelé que les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et avec une muselière si nécessaire, sous réserve du fait que l'animal ne trouble pas la sécurité des résidents. Pour des raisons d'hygiène, l'accès à la salle à manger est interdit aux animaux de compagnie.

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

Le maintien des liens familiaux et amicaux est favorisé tout particulièrement par l'établissement, au travers, notamment, d'activités quotidiennes et exceptionnelles telles que sorties, pique-nique, kermesse, etc., ...

Dans le cas où un ou des visiteurs troubleraient le repos et le calme des résidents, l'expulsion et l'interdiction de visites, du ou des auteurs de troubles, peuvent être décidées par la direction.

Les représentants, démarcheurs peuvent rendre visite aux résidents uniquement sur rendez-vous. Les journalistes, photographes doivent obtenir l'accord préalable de la direction pour pénétrer dans l'établissement. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs qu'ils appartiennent ou non à une association.

##### Les Sorties

Sauf contre-indication médicale, le résident peut sortir librement tous les jours. Certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe médicale et soignante et le directeur, après information du référent de la famille ou du représentant légal.

Il est préférable d'indiquer, au personnel de votre service, le but de votre sortie afin de pouvoir aisément vous aider en cas de besoin. **Une absence non-signalée peut provoquer des inquiétudes et déclencher une recherche de l'établissement et/ou des autorités compétentes.**

En cas d'absence pour un repas ou une nuit, les personnels d'infirmierie et de la restauration doivent en être informés préalablement.

Après fermeture des portes de l'établissement, une sonnette située à gauche de l'entrée principale permet de signaler aux personnels votre retour.

##### Transferts et déplacements

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

Une participation financière peut être demandée.

Les autres déplacements à l'extérieur, notamment pour les consultations chez les spécialistes ou pour des trajets privés sont à la charge du résident. Si le résident l'autorise, la famille sera

informée des rendez-vous chez les professionnels de santé. Si elle le souhaite, la famille peut elle-même se charger de ces déplacements.

L'établissement, en cas de besoin, fait effectuer le transfert vers un hôpital au moyen d'une compagnie d'ambulances privée, du S.A.M.U., S.M.U.R. ou des pompiers. L'organisation de ces transports est assurée par l'établissement qui informe la structure accueillante de l'état de santé du résident, de ses antécédents médicaux et qui fournit par tout moyen les documents nécessaires à la bonne appréhension de sa pathologie.

L'établissement informe également, dans les délais les plus brefs, le représentant légal et/ou le référent de la famille, de l'état de santé, des besoins éventuels du résident et du lieu où celui-ci est soigné.

La famille est également conviée à préparer, après chaque période d'hospitalisation, le retour du résident dans l'établissement.

## **V. ACCOMPAGNEMENT DU RESIDENT**

### **1) Suivi médical**

Les soins infirmiers sont assurés par le personnel de l'établissement. L'établissement peut faire appel aux infirmiers libéraux afin d'assurer la continuité des soins en cas d'absence de l'infirmier rattaché à la structure. Dans ce cas, les frais afférents aux actes des infirmiers libéraux restent à la charge de l'établissement.

Un service de nursing assure les aides nécessaires aux actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, repas, mobilisation, etc...). L'équipe soignante, pour raisons médicales, peut être amenée à coucher le résident avant l'heure des repas, le dîner étant alors servi en chambre.

Un médecin coordonnateur rattaché à la structure assure le suivi médical de chaque résident en collaboration avec le médecin traitant.

Le résident doit remettre au médecin son dossier médical afin de faciliter le suivi des prescriptions et des actes.

L'évolution de l'état de santé du résident peut amener la direction de l'établissement à signaler au Procureur de la République la situation afin d'obtenir la protection juridique du résident.

Les moments de fin de vie feront 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.

### **2) Prestations hôtelières**

#### La restauration

Une équipe de restauration est présente afin d'optimiser la qualité des prestations et de maintenir les habitudes alimentaires des résidents. Cette équipe se compose de cuisiniers, ainsi que d'une diététicienne, veillant à l'équilibre nutritionnel des menus.

Les repas sont servis à :

- Petit déjeuner servi en salon d'étage de 7h30 à 9h30,
- Déjeuner à 12h30,
- Dîner à 18h45.

Le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner sont servis en chambre si l'état de santé du résident le justifie.

Une collation froide et chaude, selon la saison, est servie au cours de l'après-midi (vers 16 heures).

Les horaires sont susceptibles de modifications en fonction des modalités de service et des rythmes de vie.

Les menus sont affichés pour la semaine. Les résidents peuvent recevoir des invités, sous réserve de prévenir au moins 24 heures à l'avance et de régler le prix du ticket repas uniquement par chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Le tarif du repas visiteur est fixé chaque année par le Conseil d'administration et affiché dans l'établissement.

Le résident, après l'heure des repas, peut encore bénéficier des services de restauration (rentrée tardive, par exemple) si le service en a été informé préalablement.

Une commission des menus, composée de résidents, du responsable de l'équipe cuisine, ainsi que de la diététicienne, se tient régulièrement. Cette commission contribue à la programmation des menus, en intégrant les observations éventuelles des résidents.

Les menus proposés reçoivent l'aval de la diététicienne et/ou du médecin coordonnateur de l'établissement.

Les régimes sont respectés à condition d'être médicalement prescrits avec le consentement éclairé de la personne.

Le droit du résident à la sécurité sanitaire et alimentaire nécessite, de la part de l'établissement, une attention toute particulière dans le respect des procédures. Des contrôles sont effectués régulièrement par les services vétérinaires afin de vérifier les installations ainsi que les composants servant à la fabrication des repas.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet de surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

### Le linge

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission (une liste indicative est remise avec le dossier d'inscription).

Le résident doit pouvoir disposer, tout au long de son séjour, de tout le nécessaire pour assurer son habillement de jour comme de nuit, en toute saison.

Le linge de toilette et de literie est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel devra être marqué, dès l'admission, au moyen d'étiquettes tissées et cousues comportant nom et prénom. Le lavage sera ensuite assuré par l'établissement excepté pour le linge délicat et le traitement à sec.

L'établissement n'assure pas les travaux de couture des vêtements des résidents.

En cas de forte incontinence, des vêtements spécifiques doivent être fournis impérativement par le résident, sa famille ou son tuteur.

En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la perte ou de l'usure des effets personnels (fermeture éclair, pantoufles,...).

## **3) Vie sociale**

### Animations

L'établissement organise régulièrement différentes animations (ateliers, sorties,...). Ces activités ont vocation à permettre à la personne âgée d'entretenir une vie sociale épanouie, tout en bénéficiant d'une stimulation physique, cognitive et intellectuelle.

Si le résident est convié à participer à ces moments particuliers ainsi qu'aux sorties collectives, il conserve sa liberté de participation ou de refus.



L'établissement met à la disposition des résidents : jeux de société, films, documentaires, revue de presse, gymnastique douce, ateliers thérapeutiques (mémoire, pâtisserie, tricot, peinture, chant, ...) et/ou propose au résident d'assister le personnel dans certaines tâches simples où chacun peut ainsi maintenir un rôle actif et une activité motrice indispensable à son équilibre.

Des échanges avec les écoles, des associations, des animateurs extérieurs, maintiennent le résident dans un environnement social, et lui permettent d'être pleinement acteur de son accompagnement.

Les anniversaires servent également de prétexte à la fête, à la convivialité. Les familles sont chaleureusement conviées à participer à ces événements comme, d'ailleurs, à toutes les manifestations festives et collectives (sorties) organisées par l'établissement. Dans certains cas, une participation financière pourra être demandée. L'animatrice vous donnera, le cas échéant, toute information sur ce point.

Des activités esthétiques (manucure, maquillage et autres soins) sont également pratiquées sur la structure, par le personnel de l'établissement. Ces activités sont pratiquées sur rendez-vous, dans le salon de coiffure dont dispose la structure, ou dans la chambre du résident si son état de santé ne lui permet pas de se déplacer.

#### Intervenants extérieurs

##### *Coiffeurs*

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents.

Un ou des coiffeurs professionnels viennent, régulièrement ou sur rendez-vous, proposer leurs services. Les frais sont à la charge du résident. Les prestations peuvent s'effectuer dans la chambre selon l'état de santé ou la disponibilité du salon. Le résident peut cependant faire appel à son coiffeur habituel.

##### *Pédicure podologue*

Une pédicure podologue est à la disposition des résidents. Pour signaler votre besoin, demandez, à l'infirmière un rendez-vous avec ce professionnel ou avec tout autre de votre choix. Les frais sont à la charge du résident.

D'autres professionnels, esthéticienne, opticien, etc ... peuvent à la demande du résident et à sa charge officier dans l'établissement.

Il est précisé que tout intervenant libéral a pris connaissance du présent règlement et déclare s'y conformer

#### Culte

Toutes les confessions religieuses sont acceptées.

Il suffit de demander à la Direction la visite d'un représentant de votre culte ou éventuellement de lui indiquer ses coordonnées afin de faciliter les rencontres spirituelles.

Une messe se tient une fois par mois dans les locaux de l'établissement. Celui-ci dispose à cet effet d'une salle dédiée au culte.

Une aumônière est présente régulièrement sur la structure. En cas d'absence de cette dernière, l'information est donnée par voie d'affichage.

**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.**

#### **Pôle d'Activités et de Soins Adaptés**

L'établissement dispose depuis 2010 d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés de 14 places, destiné à l'accueil de résidents présentant des troubles du comportement modérés.

Ce pôle se destine au maintien de l'autonomie physique, cognitive, intellectuelle et sociale du résident, au travers de la pratique d'activités thérapeutiques. Le pôle, encadré par des assistantes de soins en gérontologie, fonctionne du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures. L'intégration au sein du PASA s'effectue sur décision du médecin coordonnateur et de la psychologue, sur la base de la grille NPI-ES, permettant d'évaluer le degré de la maladie. La participation au PASA ne saurait être définitive, elle est réévaluée trimestriellement par le médecin coordonnateur, en lien avec les équipes intervenant sur le pôle.

## VI. DISPOSITIONS PARTICULIERES

### 1) 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 son entrée dans l'établissement par lettre à l'intention de Mme la directrice*. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

### 2) Réexpédition du courrier à un tiers

La réexpédition du courrier est devenue payante à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2010 par la poste. Par conséquent, des solutions peuvent être envisagées pour pallier à ce problème. Nous pouvons

- 1)  déposer le courrier de votre parent dans la boîte aux lettres de sa chambre et vous viendrez le relever. (\*)
- 2)  Soit vous le réexpédier seulement les 16 et 31 de chaque mois. Mais ce service sera facturé au résident par l'établissement selon le tarif en vigueur. (\*)

*\* cocher la case correspondant à votre choix*

Vous pouvez également vous adresser directement aux organismes qui envoient le courrier pour faire modifier l'adresse et le recevoir directement à votre domicile, quand cela est possible.

Fait à ....., le .....

*Signature du résident  
Ou de son représentant légal  
Précédée de la mention « Lu et approuvé »*

*Signature du directeur*