



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## PRÉAMBULE

Le présent document s'adresse aux résidents 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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD, Le 13 février 2018, après avis du Conseil de la Vie Sociale du 13 septembre 2017. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Il est consultable dans les locaux de l'établissement auprès de la gestion des résidents et à disposition des équipes.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

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.

Il précise les éléments suivants :

# Table des matières

<b>I - GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET DE SOINS</b>	<b>4</b>
<b>1.2. DROITS ET LIBERTES</b>	<b>5</b>
<u>1.2.1. VALEURS FONDAMENTALES</u>	5
<u>1.2.2. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE</u>	5
<u>1.2.3. CONSEIL D'ADMINISTRATION</u>	5
<u>1.2.4. DEMARCHE QUALITE</u>	6
<b>1.3. DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>6</b>
<u>1.3.1. REGLES DE CONFIDENTIALITE</u>	6
1.4. DROIT D'ACCES	6
<b>1.5. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>6</b>
<b>1.6. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>7</b>
<b>1.7. PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)</b>	<b>7</b>
<b>1.8. CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>7</b>
<u>1.8.1. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT</u>	7
<u>1.8.2. LES « PERSONNES QUALIFIEES »</u>	8
<b>II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.2. PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>9</b>
<b>2.3. ADMISSIONS</b>	<b>9</b>
<b>2.4. CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>10</b>
<b>2.5. LE LIVRET D'ACCUEIL</b>	<b>10</b>
<b>2.6 LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b>	<b>10</b>
<b>2.7. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>11</b>
<b>2.8. EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>11</b>
<b>2.9. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>11</b>
<u>2.9.1. SECURITE DES PERSONNES</u>	11
<u>2.9.2. BIENS ET VALEURS PERSONNELS</u>	12
<u>2.9.3. ASSURANCES</u>	12
<b>2.10. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>13</b>
<u>2.10.1. VAGUE DE CHALEUR</u>	13
<u>2.10.2. INCENDIE</u>	13
<u>2.10.3. VIGILANCES SANITAIRES</u>	13
<b>III - REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>14</b>
<b>3.1. REGLES DE CONDUITE</b>	<b>14</b>
<u>3.1.1. RESPECT D'AUTRUI</u>	14
<u>3.1.2. SORTIES</u>	14

<u>3.1.3. VISITES</u>	14
<u>3.1.4. ALCOOL – TABAC</u>	15
<u>3.1.5. NUISANCES SONORES</u>	15
<u>3.1.6. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS</u>	15
<u>3.1.7. SECURITE</u>	15
<b>3.2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>16</b>
<u>3.2.1. LES LOCAUX PRIVES</u>	16
<u>3.2.2. LES LOCAUX COLLECTIFS</u>	16
TOUTE PERSONNE SOUHAITANT PENETRER DANS L'ETABLISSEMENT DOIT SE PRESENTER ET SE FAIRE CONNAITRE AUPRES DU PERSONNEL D'ACCUEIL, D'ENCADREMENT OU DE L'INFIRMIER.	16
<b>3.3. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>16</b>
<b>3.4. REPAS</b>	<b>17</b>
<u>3.4.1. HORAIRES</u>	17
<u>3.4.2. MENUS</u>	17
<b>3.5. ANIMATION</b>	<b>18</b>
<b>3.6. PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>18</b>
<b>3.8. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>19</b>
<b>3.9. FIN DE VIE</b>	<b>19</b>
<b>3.10. COURRIER</b>	<b>20</b>
<b>3.11. TRANSPORTS</b>	<b>20</b>
<u>3.11.1. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS</u>	20
<u>3.11.2. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT</u>	20
<b>3.12. ANIMAUX</b>	<b>21</b>
<b>3.13. PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>21</b>

# I - GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

## *1.1 Projet d'établissement - Projet de soins*

Le Centre de Gérontologie « Constance Mazier » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, 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 les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes 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 en l'aidant, chaque fois que possible, dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix.

Le Centre de Gérontologie « Constance Mazier » 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 sur 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 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance 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.

L'EHPAD dispose d'un projet d'établissement et d'un projet de soins qui traduisent une culture professionnelle adaptée aux besoins et aux attentes des résidents et de leur famille.

Cette culture est le fil conducteur qui guide les professionnels de l'établissement dans leurs pratiques professionnelles et notamment dans le **prendre soin**.

## **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 de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents avec le contrat de séjour.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

### 1.2.2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004-87 du 25 mars 2004, modifié par le décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005, 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 élus pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- 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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Le Centre de gérontologie « Constance Mazier » est présidé par le maire de la commune d'Aubervilliers ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

#### 1.2.4. Démarche qualité

L'établissement est résolument engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et procède régulièrement à l'évaluation de ses prestations. Dans ce cadre il procède périodiquement à une enquête de satisfaction dont les résultats sont communiqués au Conseil de vie sociale.

Outre le Conseil de Vie sociale, l'EHPAD a mis en place une Commission des menus à laquelle sont associés les résidents de l'établissement ; cette commission leur permet d'exprimer leurs attentes concernant la qualité des menus.

### **1.3. Dossier du résident**

#### 1.3.1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives aux résidents est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

### **1.4. 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).

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

### **1.5. Relations avec la famille et les proches**

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

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

### **1.6. Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Si tel est le cas le résident, la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la direction.

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.

De la même manière, toute personne extérieure à l'établissement se doit d'adopter la même attitude.

Le registre « satisfaction, réclamations et plaintes » est à la disposition des résidents et de leurs familles pour toutes remarques.

### **1.7. Prises de vue (photographies, film...)**

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 sur le document prévu à cet effet (annexe au contrat de séjour).

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Toute personne dispose d'un droit à l'image. Il est donc nécessaire de solliciter l'avis des résidents, familles et professionnels avant de prendre des photos ou des films.

### **1.8. Concertation, recours et médiation**

#### **1.8.1. Au sein de l'établissement**

L'établissement recueille périodiquement la satisfaction des résidents et de leurs familles grâce à un questionnaire de satisfaction.



L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de la visite de pré admission.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

#### 1.8.2. 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 départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont disponibles dans l'enceinte de l'établissement sur un panneau d'affichage.

## **II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

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

Le centre de gérontologie « Constance Mazier » est un établissement public médico-social : Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (E.H.P.A.D.),

- administré par un Conseil d'Administration composé de personnalités et de représentants des collectivités locales, des personnes qualifiées, du médecin coordonnateur, du personnel et des usagers.
- géré par un Directeur nommé par arrêté ministériel.

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, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

## **2.2. Personnes accueillies**

De manière générale l'établissement accueille les personnes âgées valides ou ayant perdu partiellement ou totalement leur autonomie et nécessitant un traitement d'entretien et une surveillance médicale, ainsi que des soins paramédicaux. L'établissement est donc un lieu de prévention, d'aide et de soins, proposant des prestations coordonnées au bénéfice des résidents.

Il accueille également des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés, dans un espace spécifique.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, âgés de 60 ans et plus, en fonction de leur état de santé et de dépendance physique et/ou psychique.

Néanmoins les personnes de moins de 60 ans peuvent **exceptionnellement** être accueillies à titre dérogatoire en fonction des places disponibles non occupées par les personnes de plus de 60 ans.

## **2.3. Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut faire une demande pour une visite d'évaluation préalable auprès de la gestion des résidents.

L'admission est prononcée par le Directeur après avis du médecin coordonnateur, de l'infirmière coordinatrice et de la psychologue. Cette évaluation permet de prendre en compte le degré de la dépendance de la personne (grille AGGIR), son état physique et psychique.

La date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure correspond à la date d'arrivée fixée au préalable.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- **le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement de l'établissement complétés et signés.**
- **l'ensemble des annexes au contrat de séjour**
- **« l'engagement de payer » complété et signé**
- **copie carte d'identité**
- **un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;**
- **la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;**
- **la carte vitale**
- **extrait des minutes (protection juridique) s'il y a lieu,**
- **la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;**  
**la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;**

**la copie de la décision d'attribution d'aide sociale ou attestation de dépôt de dossier d'aide sociale,**

- **la copie d'attribution de l'APA,**
- **la copie de la demande ou d'attribution de l'APL, les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.**
- **la dernière ordonnance médicale.**
- **la copie du contrat obsèques (le cas échéant)**
- **la carte de donneur d'organes (le cas échéant)**
- **la carte de don du corps à la science avec un chèque en dépôt pour les frais inhérents à cette procédure (le cas échéant)**
- **adresse et téléphone des enfants, membres de la famille ou référent (formulaire à remplir)**

#### ***2.4. Contrat de séjour***

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret 2004.1274 du 26 novembre 2004 et à la Loi 2015-1776 du 28 décembre 2015.

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

Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que le coût prévisionnel.

Par le contrat de séjour, le résident et l'établissement s'engagent au respect des termes du règlement de fonctionnement et du contrat. Toute actualisation du contrat de séjour fait l'objet d'un avenant.

#### ***2.5. Le livret d'accueil***

Un livret d'accueil est remis à toute personne désirant des renseignements sur le fonctionnement de l'EHPAD.

Ce livret présente :

- l'ensemble des services,
- précise les prestations et les conditions de séjour.

#### ***2.6 La charte des droits et libertés de la personne accueillie***

Celle-ci vous est remise avec le contrat de séjour et le règlement de fonctionnement.

## **2.7. Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil départemental sur proposition du Conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, par prélèvement ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Un acte de cautionnement solidaire entre l'établissement et une ou plusieurs personnes proches du résident sera signé en deux exemplaires.

## **2.8. En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est de 20 euros par jour au 1<sup>er</sup> janvier 2018, pour les résidents originaires du département de la Seine Saint Denis.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est dû selon les conditions prévues par le règlement départemental d'Aide Sociale. Pour le département de Seine-Saint-Denis, au-delà de 35 jours d'absence, le versement de l'aide sociale et le recouvrement de la participation du bénéficiaire sont suspendus. La suspension est levée lorsque la personne âgée réintègre son établissement d'accueil.

Pour les résidents originaires d'un autre département il sera appliqué les règles de calcul du département concerné.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. Pour le département de Seine-Saint-Denis, l'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours. Pour les personnes prises en charge au titre de l'aide sociale à l'hébergement, ce délai est porté à 35 jours.

## **2.9. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2.9.1. Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir 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.

L'établissement dispose et met en œuvre des protocoles destinés à assurer la sécurité des personnes en matière de soins (sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, des médicaments, des règles d'hygiène etc...)

Le résident dispose de la liberté d'aller et venir. Toutefois, exceptionnellement, cette liberté peut être limitée sur prescription médicale pour :

- la réalisation de certains soins
- des raisons liées à l'hygiène (isolement protecteur)
- la protection de la personne quand ses comportements peuvent la mettre en danger
- la protection de la vie collective
- la sécurité des lieux

Le recours à la contention est utilisé sur prescription médicale et de manière la plus limitée possible.

### 2.9.2. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les objets de valeur (bijoux,...), les sommes d'argent, les titres de paiement doivent être déposés chez le receveur de l'établissement. Les conditions de dépôt et de retrait de ces biens sont fixées par la recette municipale.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### 2.9.3. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.10. Situations exceptionnelles**

### 2.10.1. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées ou rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

Conformément aux recommandations des autorités l'établissement dispose d'un plan bleu qu'il déclenche sur demande du représentant de l'Etat en cas de vague de chaleur.

### 2.10.2. 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.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Le personnel reçoit une formation spécifique incendie, dispensée par un prestataire extérieur ou par le service de sécurité, présent dans l'établissement.

Afin d'accroître la sécurité de tous, il est conseillé de lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie, suivre les indications du personnel, du service de sécurité.

Par mesure de sécurité, il est **formellement interdit** :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquides, solides, gazeux, ainsi que des chauffages d'appoint non fournis par l'établissement
- d'utiliser des appareils électriques tels que des bouilloires, fer à repasser...
- d'utiliser des fiches multiples, des rallonges, mais l'utilisation des blocs ménagers électriques est autorisée.
- d'utiliser des objets ou textiles qui ne sont pas classés « non feu »
- d'utiliser des bougies ou encens
- d'encombrer les issues de secours
- de fumer au sein de l'établissement.

En outre, diverses mesures sont prises pour améliorer la sécurité :

- fermeture du site la nuit
- Poste central de sécurité incendie avec présence 24H /24H d'agents SSIAP.

### 2.10.3. Vigilances sanitaires

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

### **III - 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. Respect d'autrui

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

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

##### 3.1.2. Sorties

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

##### 3.1.3. Visites

Les horaires conseillés de visite sont les suivants : 11h30- 20h30. En dehors, les visites sont possibles à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement sous peine d'être priés de quitter les lieux.

Afin de garantir les droits et libertés du résident il est demandé aux visiteurs de sortir de la chambre lors des soins.

L'accès des locaux peut être refusé par la Direction de l'Etablissement ou son représentant.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire, à condition qu'il ne perturbe pas la quiétude du service.

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 permanente de leurs parents.

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

#### 3.1.4. Alcool – Tabac

La consommation excessive de boisson alcoolisée est interdite.

L'introduction et la consommation de drogues ou toutes substances illicites sont interdites.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 relative aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (jardins et terrasses).

La consommation de tabac doit se faire dans le respect des autres résidents. Cela ne doit pas entraîner de dégradations des locaux et doit être compatible avec les règles de sécurité incendie. En cas de non-respect des consignes, la direction prendra les mesures nécessaires.

#### 3.1.5. 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.

#### 3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables ne doivent pas être entreposées dans le logement du résident.

L'établissement se réserve le droit de jeter des denrées jugées impropres à la consommation.

#### 3.1.7. 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 pour que des mesures adaptées soient prises.



L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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.

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

#### **3.2.1. Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (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. Aucune modification ou transformation ne peut avoir lieu sans accord de la direction ou de son représentant.

Il est recommandé d'assurer les biens dont le résident est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

#### **3.2.2. Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se présenter et se faire connaître auprès du personnel d'accueil, d'encadrement ou de l'infirmier.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3. Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel pluridisciplinaire, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

### **3.4. Repas**

#### 3.4.1. Horaires

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

- petit déjeuner : - en chambre de 8 h 00 à 9 h 00
- déjeuner : - de 12h30 h à 13h30
- dîner : - de 18h30 à 19 h 30.

Un goûter est servi à 16 h 00.

Une collation peut être servie la nuit.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmier.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au régisseur des recettes des repas (gestion du personnel). Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration. Le règlement s'effectue auprès du bureau de la gestion du personnel en amont du repas.

L'organisation des repas doit à la fois permettre de garantir la sécurité alimentaire et de favoriser un moment calme et agréable pour tous les résidents.

Le nombre d'invité est limité à 3 personnes dans la salle de restauration, par résident. Les invités pourront être installés sur une table à part avec son proche. Au-delà de 3 personnes une demande doit être faite auprès de la direction. Le repas peut être pris exceptionnellement dans la salle d'animation. Le weekend est privilégié.

Il est interdit d'introduire des aliments provenant de l'extérieur en salle à manger. Ils peuvent être consommés dans la chambre du résident.

Si la famille souhaite être présente pendant le repas, sans prendre le repas il est demandé de limiter ce nombre à 1 personne. Cela ne doit pas gêner les autres résidents ou le personnel assurant le service et l'aide au repas.

Les repas sont pris dans la salle de restauration ou en chambre uniquement.

#### 3.4.2. Menus

Les menus sont établis de manière équilibrée.

Une commission de restauration se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir et toute question concernant la restauration, sur la base d'un plan alimentaire. A titre indicatif cette commission est composée du chef gérant, du cadre hôtelier, de la Directrice, de l'infirmière référente, de l'animatrice et de résidents.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5. Animation**

L'animation contribue, au même titre que les soins, au maintien de l'autonomie physique, psychique et de la citoyenneté des résidents. La participation des familles est appréciée.

Les animations ont une dimension à la fois ludique et thérapeutique. Elles peuvent être collectives ou individuelles :

- soit au sein de l'établissement
  - fêtes et repas festifs, anniversaires...
  - ateliers créatifs, culinaires, mémoire, chants, gymnastique
  - échanges inter-générationnels...
- soit à l'extérieur (sorties à thèmes, pique-niques, restaurant, séjours...)

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect des règles de vie en collectivité.

Des activités individuelles ou en petit groupe et des animations collectives sont proposées. Chacun est invité à y participer.

Un flash d'informations mensuel et un panneau d'affichage quotidien informent les résidents des programmes d'animation.

### **3.6. Prise en charge médicale**

La surveillance médicale est assurée par les médecins traitants des résidents. Ceux-ci doivent avoir été au préalable, signataires d'un contrat avec l'établissement. Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. Les médicaments sont à la charge du résident ou de sa famille à qui il appartiendra, le cas échéant, d'en obtenir la prise en charge par l'Assurance Maladie et les caisses complémentaires.

La fourniture d'appareillages particuliers (appareils dentaires, prothèses auditives, etc...) n'est pas prise en charge par l'établissement ; elle devra faire l'objet d'une demande d'entente préalable auprès des caisses d'assurance maladie.

Les dispositifs médicaux (lits médicalisés, petits matériels...) sont pris en charge par l'établissement. Les dispositifs médicaux que les résidents et leurs familles pourraient acheter ou louer en dehors de l'établissement resteront à leur charge exclusive.

Le médecin coordonnateur du Centre est chargé, selon le décret n° 2005-560 du 27 mai 2005, de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### **3.7. Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est fourni et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille. Il sera marqué par la lingerie de l'établissement par des puces électroniques. Les nouveaux vêtements doivent être déposés dans le filet prévu à cet effet en vue du marquage.

Il est entretenu par l'établissement à l'exception du linge fragile (pure laine, soie, laine des Pyrénées, rhovyl, thermolactyl...).

Lors du départ ou du décès du résident le linge doit être remis en lingerie afin de retirer les puces électroniques avant d'être restitué à la famille.

Le trousseau doit être complet à l'entrée, renouvelé régulièrement et adapté aux saisons.

Aucun textile conforme à la norme anti-feu ne peut être introduit dans l'établissement.

### **3.8. Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

Concernant l'alimentation, les régimes religieux sont respectés dans la mesure du possible.

### **3.9. 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.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Le corps du défunt ne pourra cependant rester plus de 24h00 au sein de l'établissement. Il devra être transféré dans une chambre funéraire.

Le résident et/ou son représentant légal doivent indiquer à l'établissement les consignes à respecter en cas de décès (personnes à prévenir, choix des pompes funèbres, etc.). Il est souhaitable que les directives anticipées soient transmises à l'établissement.

Lors du décès d'un résident constaté médicalement l'établissement en informe les proches (identifiés dans le dossier). La personne contactée prend l'initiative d'organiser les funérailles.

La famille ou le représentant légal se charge de prendre contact auprès de l'entreprise des pompes funèbres choisie afin d'engager les démarches nécessaires et d'accueillir le défunt dans leur centre funéraire. L'établissement peut assister la famille dans ces démarches. Si le choix de l'entreprise des pompes funèbres n'a pas été indiqué dans le dossier des résidents et si les proches n'ont pas pu être contactés pour engager les démarches, au-delà d'un délai de 10h après le décès, l'établissement fera appel à une entreprise pour accueillir le défunt au sein de son centre funéraire.

### **3.10. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi.

Les résidents peuvent déposer leur courrier timbré à l'accueil.

La levée a lieu à 15 h 30.

### **3.11. Transports**

#### **3.11.1. Prise en charge des transports**

L'établissement assure les 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 en dehors des prises en charge de l'assurance maladie. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

#### **3.11.2. Accès à l'établissement - Stationnement**

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules des visiteurs est autorisé dans le parking visiteur qui se trouve à l'entrée de l'établissement. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.12. Animaux**

Les animaux domestiques des résidents ne sont pas admis dans l'établissement.

### **3.13. Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature :