

<p>Direction de la Santé et de l'Autonomie</p>	<p>Règlement de fonctionnement</p>	
<p>Date : février 2009 – MAJ Sept 2011</p>	<p>E.H.P.A.D. Sainte AGNES</p>	<p>Validé le 16 novembre 2011 / CS92</p>
<p>Directeurs des Etablissements pour personnes âgées</p>		

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## Résidence Sainte Agnès



*Le présent document, établi conformément aux dispositions de l'article L311-7, R311-33 et suivant du code de l'action sociale et des familles, s'adresse aux personnes âgées 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 de Surveillance de l'établissement le 16/11/2011, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 18/10/2011. Il est valable pour une durée de 3 ans.*

*Il est remis et à disposition de toute personne accueillie et/ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

*Il est affiché dans les locaux de l'établissement.*

*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 3 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

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>4</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
<b>1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT</b>	<b>6</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT DE CONSULTATION	6
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>6</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>7</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>7</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7
<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>8</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>8</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>8</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>8</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>9</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>10</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
C. ASSURANCES	10
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>10</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	10
B. INCENDIE	11
C. SECURITE SANITAIRE	11
<b>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>11</b>
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>11</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	11
B. SORTIES	11
C. VISITES	11
D. ALCOOL – TABAC	12
E. NUISANCES SONORES	12
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	12
G. SECURITE	12
<b>3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>13</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	13

B. LES LOCAUX COLLECTIFS	13
C. LIMITATION D'ACCES A CERTAINS LOCAUX A USAGE PROFESSIONNEL DES RESIDENTS ET DE LEURS VISITEURS	13
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>14</b>
<b>3.4 – REPAS</b>	<b>14</b>
A. HORAIRES	14
B. MENUS	14
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>14</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>14</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>15</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>15</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>15</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>16</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>16</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	16
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	16
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>16</b>
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>16</b>

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'Etablissement Sainte AGNES 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 et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre et dans le cadre des moyens dont il dispose, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible pour 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. De plus, il favorise la vie sociale du résident et le respect de ses choix chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions déjà mises en places.

Il dispose du libre choix des prestations adaptées qui lui sont offertes par l'établissement.

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 (conformément aux dispositions de l'article L1110-4 du code de la santé publique)

En absence de mesure de tutelle, le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où la personne serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. La désignation est révocable à tout moment.

## 1.2 - Droits et libertés

### ***a. Valeurs fondamentales.***

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission dans le livret d'accueil.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs

- des autres 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

Par ailleurs, le personnel de l'établissement agit conformément aux sept principes fondamentaux du mouvement Croix-Rouge :

Humanité, Impartialité, Neutralité, Indépendance, Volontariat, Unité et Universalité.

### ***b. Conseil de la Vie Sociale (article L311-6 du code de l'action sociale et des familles)***

Il existe au sein de l'établissement un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés au sein :

- des résidents
- des familles
- des organismes de tutelle
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Le conseil est consulté pour toute question relative à la vie de l'établissement, notamment concernant l'élaboration et les modifications du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement.

Les représentants siègent pour une durée de un an au moins et trois ans au plus renouvelable.

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.

### ***c. Conseil de surveillance<sup>1</sup>***

Un Conseil de surveillance oriente et contrôle l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.

Ce conseil est composé de membres délibérants :

- Membres de droit : le président de la délégation départementale des Hauts de Seine ou leurs représentants

---

<sup>1</sup> Cf. règlement des établissements de la Croix-Rouge française

- Personnalités qualifiées choisies par la délégation départementale des Hauts de Seine en raison de leurs compétences et ou de leur intérêt pour le métier.

Il est également composé de membres consultatifs :

- le directeur de l'établissement
- le directeur filière métier Personnes Agées d'Ile de France
- le directeur régional d'Ile de France
- deux représentants du personnel

La durée de leur mandat est de quatre ans, renouvelables.

Le Conseil de surveillance se réunit au moins trois fois par an.

### **1.3 - Dossier du résident**

#### ***a. Règles de confidentialité***

Lors de son séjour, le résident sera pris en charge par une équipe pluridisciplinaire.

Les échanges d'information entre les membres de l'équipe se limitent aux données nécessaires en rapport direct avec les domaines d'intervention de chaque professionnel de santé dans le cadre du secret partagé, chacun d'entre eux étant tenu au respect strict du secret professionnel (article L1110-4 du code de la santé publique et L226-13 du code pénal)

#### ***b. 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 peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, chaque résident dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification 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.

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

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis du résident, est une condition fondamentale de la qualité de son 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 et du bon fonctionnement de l'établissement - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours des périodes d'absence, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du résident dans l'établissement.

### **1.5 – 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 ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Toute personne a 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.

Ces faits sont susceptibles d'entraîner des procédures judiciaires.

### **1.6 – concertation, recours et médiation**

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

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué, par l'intermédiaire du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

Il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un de ses représentants, se tient à la disposition des résidents et/ou de leurs familles souhaitant faire part de toutes remarques concernant la prise en charge ou le fonctionnement de l'établissement.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission et/ou affiché dans l'établissement.

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

#### ***b. 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 seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

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

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

L'établissement est un établissement médico-social géré par un directeur et un Conseil de surveillance. Le Document Unique de Délégation a été élaboré et communiqué aux autorités compétentes.

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**

L'Établissement accueille et héberge des personnes seules et/ou des couples âgés d'au moins 60 ans, ainsi que par dérogation, des personnes de moins de 60 ans.

### **2.3 Admissions**

L'admission est prononcée par le directeur sur la base de :

- l'examen du dossier d'admission
- l'avis du médecin coordonnateur.

En cas d'avis défavorable du médecin coordonnateur, il est possible de contester cet avis en se soumettant à l'examen d'un médecin de son choix.

En cas de refus d'admission par le directeur, les motifs seront communiqués.

### **2.4 - Contrat de séjour**

Lors de l'admission, le résident ou son représentant légal signe avec le directeur un contrat de séjour définissant 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 défini par l'établissement. Il détaille la liste, la nature des prestations offertes ainsi que leur coût.

Un exemplaire original du contrat de séjour 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**

#### ***Article 6.1.1 du contrat de séjour : Prestation d'hébergement***

- L'établissement est habilité à l'aide sociale

Le tarif de la prestation globale d'hébergement est fixé annuellement par le Conseil général sous la dénomination de « prix de journée hébergement ».

Ce tarif inclut notamment le logement, la restauration, l'animation ainsi que l'entretien du linge dans les conditions prévues par le présent contrat et par le règlement de fonctionnement.

L'arrêté de tarification adopté chaque année par le Président du Conseil général est affiché dans l'établissement. Cet arrêté indique le montant du prix de journée ainsi que la date de son entrée en vigueur.

Le prix de journée hébergement applicable au résident à sa date d'entrée dans les lieux est de 66,55 € à compter de juillet 2012 et sera révisé en 2013.

Si le résident bénéficie de l'aide sociale, le tarif d'hébergement est pris en charge en tout ou partie par le Département.

Si le résident ne bénéficie pas de l'aide sociale, le prix de journée hébergement est à sa charge.

La facturation des frais de séjour est à terme à échoir. Les frais de séjour sont payables avant le 07 du mois en cours.

Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours (hébergement + dépendance) est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée en présence de la personne âgée et le cas échéant de son représentant légal, les clés sont remises à la personne âgée ou à représentant légal. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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

### **Absence pour convenance personnelle :**

Le résident dispose d'un droit d'absence annuel, pour convenance personnelle, de 5 semaines.

Le résident, sa famille ou son représentant légal, doit en informer le directeur au plus tard deux semaines à l'avance.

Dans ce cas, le tarif hébergement est diminué du forfait fixé par le règlement d'aide sociale à partir de 72 heures d'absence et le tarif dépendance n'est pas dû dès le premier jour d'absence.

Au-delà de 5 semaines, le plein tarif est appliqué ou bien la chambre peut être proposée à un autre résident, à titre temporaire.

Les frais de séjour ne sont pas facturés si le logement a été remis à la disposition de l'établissement et occupé par une autre personne à titre temporaire.

### **Absence en cas d'hospitalisation :**

Sauf demande expresse et écrite du résident et/ou de son représentant et facturation, le logement est conservé par ce dernier.

Le tarif hébergement est diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas dû dès le premier jour d'absence.

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

### ***a. Sécurité des personnes***

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Le résident ou son représentant légal certifie avoir été informé sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

Les résidents disposent de la possibilité de déposer des objets de valeur à l'établissement. En ce cas, une liste en sera établie en double exemplaire et sera mise à jour chaque fois qu'un dépôt ou retrait sera effectué par le résident. Un reçu sera alors remis au résident et/ou à son représentant légal.

Le résident ou son représentant devra procéder au retrait des objets et biens personnels déposés à la sortie définitive de l'établissement.

Concernant les biens non déposés auprès de l'établissement, le résident en conserve la garde et l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation, sauf à démontrer que ceux-ci ont été commis par un préposé de l'établissement.

### ***c. 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 demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose d'au moins une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

### ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite périodique 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.

### ***c. 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 de la vie collective et le bon fonctionnement de l'établissement supposent le respect de règles de vie commune :

#### ***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 : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

#### ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement dans le respect de la sécurité du résident.

Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, le résident informera l'infirmière ou le secrétariat de ses absences.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Le portail d'entrée principal est fermé à 18h, pensez à l'indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus de 14 heures à 20 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et portant une muselière.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leur famille.

Les journalistes et photographes 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.

Les démarcheurs et représentants de commerce n'ont pas accès à l'établissement.

#### ***d. Alcool – Tabac***

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces ouverts au public et les espaces administratifs de l'EHPAD.

Concernant les chambres des résidents, le directeur prend l'avis du conseil de surveillance et du conseil de la vie sociale.

L'interdiction de fumer dans les chambres est levée au cas par cas, en fonction du degré d'autonomie du résident, dans le respect des libertés individuelles et de la sécurité des résidents et de l'établissement.

**En tout état de cause, il est interdit formellement de fumer dans le lit ainsi que dans les chambres équipées d'oxygène.**

#### ***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.

#### ***f. 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, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, le personnel pourrait être amené à jeter les denrées alimentaires périmées.

#### ***g. Sécurité***

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de l'établissement pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans intervention préalable du résident.

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

### ***a. Les locaux privés***

Le logement est meublé par l'établissement d'un seul lit médicalisé. Il est néanmoins possible de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Le directeur peut autoriser le résident à apporter des appareils électriques en parfait état de fonctionnement et conforme à la réglementation en vigueur.

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

Les prestations hôtelières sont assurées par l'établissement.

Les petites réparations concernant les équipements fournis par l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction après avis du Conseil de la vie sociale en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée dans des conditions qui répondent à ses besoins.

### ***b. Les locaux collectifs***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### ***c. Limitation d'accès à certains locaux à usage professionnel des résidents et de leurs visiteurs.***

Les résidents peuvent recevoir leur famille et amis chaque fois qu'ils le désirent, soit dans les locaux communs réservés à cet effet, soit dans leur logement (dans le respect des conditions fixées par l'article 3.1 c du présente règlement de fonctionnement).

Les locaux à usage professionnels, tels que la cuisine, l'infirmerie et la chaufferie, sont réservés au personnel de l'établissement à l'exclusion de toute autre personne. Le résident ainsi que ses visiteurs ne sauraient se rendre dans ces espaces à usage professionnel sans accord exprès du personnel de l'établissement.

Dans un souci de sécurité et afin d'assurer le respect par tous de ces règles, le résident s'engage à informer ses visiteurs des règles encadrant les déplacements au sein de l'établissement.

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

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

### **3.4 –Repas**

#### ***a. Horaires***

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

- petit déjeuner : en chambre à 8h00
- déjeuner : en salle à manger à 12h00.
- goûter : en salle d'animation à 16h00
- dîner : en salle à manger à 18h00
- encas de nuit : en chambre vers 23h00 et à la demande

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au personnel de l'accueil et à l'infirmière de l'établissement.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille en matinée au personnel de l'accueil de l'établissement.

Le prix du repas est fixé par la direction. Le règlement se fait auprès de la comptabilité sur présentation de facture.

#### ***b. Menus***

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus saisonniers à venir. Cette commission est composée au moins d'un cuisinier, de deux résidents, de deux représentants des familles, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'un représentant du personnel et du directeur de la maison de retraite ou de son représentant.

Les régimes alimentaires prescrits par un médecin sont pris en compte.

### **3.5 - Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées, chacun est invité à y participer.

Elles sont signalées sur le panneau d'affichage situé à l'entrée de chaque bâtiment, à proximité des ascenseurs.

Certaines prestations ponctuelles pourront donner lieu à participation financière.

### **3.6 – Prise en charge médicale**

Le résident a le libre choix de son médecin dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Conformément au décret n°2010-1731 du 30 décembre relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, les professionnels de santé libéraux librement choisis par le résident, intervenant dans l'**EHPAD** doivent signer un contrat avec l'établissement avant toute intervention en son sein.

Le résident 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 parce que l'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

L'établissement a un médecin coordonnateur garant de la mise en œuvre du projet de soins. Il peut être contacté par tout résident ou sa famille.

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

Le linge plat (draps, couvertures...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel (serviettes de table, vêtements...) est lavé et repassé soit par le prestataire de la résidence - « la blanchisserie centrale » - soit par le résident et sa famille.

Le linge personnel devra être identifié (étiquettes cousues) et renouvelé par le résident aussi souvent que nécessaire par le prestataire si délégué ou par la famille dans le cas contraire.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

La pratique des différents cultes est possible. Si vous souhaitez recevoir la visite d'un ministre de votre culte, vous pouvez en faire la demande auprès des membres de notre équipe. Une célébration ou une messe est proposée chaque samedi après midi ou selon un calendrier affiché en temps et heure.

### **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 dispositions légales, notamment des dispositions du code de la santé publique, de la dignité de la personne, des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée. Cette dernière peut demander aide et conseils aux équipes de l'établissement.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre de recueillement adaptée.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Il n'y a pas de boîte aux lettres pour le départ du courrier. Chaque résident peut confier ses courriers correctement affranchis au personnel de l'accueil.

### **3.11 – Transports**

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

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

Les 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.

#### ***b. Stationnement***

Le stationnement des véhicules se fait sur les emplacements prévus sur le domaine public par la municipalité et ils sont payants. Des places pour personnes à mobilité réduite sont indiquées par une signalisation adaptée..

### **3.12 - Animaux**

Les animaux sont admis dans l'établissement sous réserve de l'accord de la direction et dans le respect des conditions d'hygiène et de sécurité.

### **3.13 – Prestations extérieures**

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

Fait à BOULOGNE, le .././....

Je soussigné(e),

M

, résident,

Et/Ou M

, représentant légal de M....., usager/résident

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