

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **EHPAD « LE PRE DE CHAMP-LONG » 07200 VESSEAUX**

Bienvenue dans notre établissement.

La Direction et l'équipe pluridisciplinaire sont ravies de vous y accueillir et vous souhaite un agréable séjour.

A cet effet, il vous est remis aujourd'hui le règlement de fonctionnement, qui est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles selon lequel : « Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation »

Le règlement de fonctionnement est remis au résident avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil.

Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques. Il définit les droits et devoirs de la personne accueillie, ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la maison de retraite et les professionnels sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension.

Il s'applique à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2014, après avoir recueilli l'avis favorable du Conseil d'Administration de l'EHPAD le 28 Août 2014 par délibération N°21-2014 et du Conseil de la Vie Sociale le 23 septembre 2015.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

# I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## **1.1 Projet de l'EHPAD/ Projet de vie**

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) du CCAS de Vesseaux est un lieu de vie et de soin qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Il a pour visée de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, aux soins et à un suivi médical adapté.

En aidant les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

L'établissement favorise la vie sociale, ainsi que le respect des rythmes de vie et des choix de chacun, chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins.

Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est recherché en toutes circonstances. Dans ce cadre, il est donc informé par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et conséquences de l'accompagnement qui lui est proposé.

## **1.2 Droits et libertés**

### 1.2.1 Respect des 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 et l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette dernière est affichée dans l'établissement et figure dans le dossier d'admission qui vous a été remis.

Ces droits et libertés fondamentales s'expriment dans le respect réciproque des personnels de l'établissement, des intervenants extérieurs mais aussi des autres résidents et de leurs proches.

### 1.2.2 Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

### 1.2.3 Liberté de culte

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui, du principe de laïcité du service public, et des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les résidents peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

Dans un souci de protection des plus vulnérables, la Direction s'autorise à interdire l'accès à l'EHPAD en cas de dérive sectaire ou de prosélytisme.

#### 1.2.4 Respect de l'intimité et usage de familiarités

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

#### 1.2.5 Vie familiale et sociale

L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches du résident.

Dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre l'établissement et la famille ou les proches du résident sont donc privilégiées.

Néanmoins, si le résident ne souhaite pas maintenir ou restaurer les liens avec ses proches, l'établissement respectera ce choix.

#### 1.2.6 Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment 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 à l'aide du formulaire annexé au présent règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

#### 1.2.7 Dossier du résident

Règles de confidentialité :

La confidentialité des données relatives au résident est garantie, dans le respect de la réglementation en vigueur. Plus particulièrement, la consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et celle du dossier de soins au personnel médical et paramédical.

Le secret partagé concerne l'équipe professionnelle qui prend en charge l'usager.

Droit de consultation :

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal peut avoir accès à son dossier médical, sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction (loi du 4 mars 2002). Elle est satisfaite au plus tard dans les 8 jours suivant la demande et au plus tôt après qu'un délai de 48h aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire.

Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (article 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 36 de la loi) 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.

### **1.3 Modalités de participation des usagers**

Si la Direction de l'EHPAD se tient à la disposition des résidents ou de leur entourage souhaitant la rencontrer ; il existe également des instances formalisant leur participation au fonctionnement de la structure.

#### 1.3.1 Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret du 25 Mars 2004, il est institué au sein de l'EHPAD un Conseil de la Vie Sociale afin d'associer les personnes accueillies et les personnels au fonctionnement de la structure. Le Conseil de la Vie Sociale est une instance de participation et de concertation concernant la vie quotidienne. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de la structure.

#### 1.3.2 Commission d'admission

Instance spécifique de l'EHPAD, elle est saisie de toutes les questions touchant l'admission des résidents. Elle est composée du médecin coordinateur, du directeur, de l'infirmière coordinatrice ainsi que de la secrétaire.

#### 1.3.3 Admission

L'admission est prononcée par le Directeur de l'établissement après avis de la commission d'admission.

Le résident ainsi que sa famille sont reçus par la Direction et le médecin coordinateur afin d'expliquer le fonctionnement et les prérogatives des professionnels de l'établissement.

L'admission sur le secteur CANTOU est prononcée en fonction de critères précis. La fugue et la déambulation sont des éléments prioritaires. En revanche, la disparition définitive ou temporaire de ses éléments impliquera une possibilité d'intégration du résident en EHPAD.

L'admission au Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) se déroule en fonction de critères techniques bien définis. Ce secteur est géré par des Assistantes de Soins en Gériatrie et d'une Ergothérapeute. L'équipe propose des animations à effets thérapeutiques, en particulier pour les résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée et présentant des troubles du comportement modérés. Ce lieu est adapté spécifiquement à ces pathologies.

#### 1.3.4 Enquêtes de satisfaction

Afin d'accroître sa participation à la vie de l'établissement, le résident sera amené à répondre à des enquêtes de satisfaction.

### **1.4 - Personnes qualifiées**

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le président du Conseil Général. En effet, ces personnes ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

## II FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD AU QUOTIDIEN

### 2.1 – Chambres

Afin de retrouver son cadre habituel, le Résident peut apporter des petits objets de son choix dans la limite de l'encombrement de son espace personnel. Tout objet important apporté par le Résident fera l'objet d'un inventaire, réactualisé si nécessaire. Pour éviter la détérioration des chambres, la fixation au mur de décoration personnelle doit être demandée à la Direction et sera faite par l'ouvrier d'entretien. Les raccords et les réglages nécessaires à la mise en route d'un poste de télévision sont à la charge du Résident.

Le combiné téléphonique est fourni par l'établissement. Un accès au réseau téléphonique et internet est proposé en contrepartie d'un abonnement. Chaque chambre possède son numéro de téléphone. En cas de changement de chambre le numéro attribué au résident change.

Pour que soit assuré le repos de tous, nous demandons à chacun de ne pas faire de bruit de 21h30 à 7h00, et si possible de 13h00 à 14h00 durant le temps de repos d'après-midi. Les Résidents qui disposent d'une télévision, d'une radio ou d'un lecteur de cassettes ou disques, se muniront d'un casque-écouteur sans fil, et plus précisément à partir de 21h30 ou pendant le repos d'après-midi.

Nous demandons de ne jamais rien jeter par la fenêtre, ni d'objet ou détritux susceptibles de boucher les évacuations dans le lavabo ou la cuvette de WC.

En aucun cas, et pour préserver la bonne santé de chacun, il ne peut être gardé de denrée périssable dans la chambre, la salle de bain, ou sur le rebord de la fenêtre.

En cas de forte chaleur, l'établissement respecte la législation en mettant à disposition des résidents une pièce rafraîchie. La mise en place d'un ventilateur dans la chambre est à la charge des familles.

### 2.2 – Repas

Les repas sont servis aux heures suivantes :

Petit-déjeuner : à partir de 7h30 en chambre

Déjeuner : à 12h00 en salle à manger

Goûter : vers 15h30 en salle à manger

Dîner : à 18h45 en salle à manger

Les régimes alimentaires sont suivis selon les prescriptions médicales.

Pour pouvoir organiser l'aide aux repas des personnes dépendantes, d'autres horaires peuvent être établis, selon les besoins ponctuels.

Les absences aux repas pour convenances personnelles sont à signaler à l'accueil au minimum 48H avant le départ.

Lorsque des parents et/ou amis désirent prendre leurs repas dans l'Etablissement avec le Résident, il est nécessaire de les réserver auprès de l'accueil au moins 48H à l'avance.

Une salle à manger est mise à votre disposition, cependant les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Les invitations relèvent d'une facturation particulière dont les prix sont consultables sur demande à l'accueil. Ces tarifs sont fixés par délibération, chaque année par le Conseil d'Administration.

### **2.3 – Soins médicaux et d'hygiène**

Une entière liberté est laissée au Résident dans le choix de ses médecins et professionnels paramédicaux auxquels sa santé l'amènerait à avoir recours.

Les Résidents et leurs familles prennent en charge la gestion des feuilles de soins. Elles sont envoyées chaque mois et doivent être réglées par le résident ou sa famille **directement auprès du médecin.**

Toutes les factures de prestations annexes seront envoyées avec la facture d'hébergement **pour paiement direct auprès du prestataire** par le résident ou sa famille/son représentant. En aucun cas, l'établissement ne fera l'intermédiaire entre le médecin et son patient ou entre un fournisseur de prestation et son client en cas de litige de règlement.

La famille devra maintenir le suivi des divers soins spécialisés (rendez-vous : ophtalmologie, ORL, dentiste, neurologue...), tant pour la prévention que pour le déroulement des soins, en informant l'équipe soignante de l'établissement.

Au cas où le résident et/ou son représentant légal décide de changer de médecin ou de professionnel de soin paramédical, et s'il refuse le suivi des soins de spécialiste, il doit en informer l'EHPAD par écrit.

L'établissement est doté, dans chaque chambre, de douches confortables et sécurisées : l'hygiène de chaque Résident(e) sera assurée par les soignants, en tenant compte des besoins, des habitudes et du confort de chacun. Cette hygiène doit être conforme à la vie en collectivité.

L'établissement fournit une prestation régulière de coiffeuses, de pédicure et d'esthéticienne. Le recours à d'autres prestations, en ville, suppose l'accompagnement de la famille. Les produits de toilettes doivent être fournis par la famille.

### **2.4 – Hospitalisation**

En cas de nécessité, le médecin demande l'hospitalisation du Résident, selon le choix de ce dernier (hôpital ou clinique) et selon les services assurés par ces établissements. Le référent en est aussitôt informé. La chambre du Résident, le temps de l'hospitalisation, lui est réservée, dans les conditions financières précisées à l'article III B du Contrat de Séjour. Il est à noter que les hospitalisations sont déclenchées sur les ordres du médecin traitant, le personnel soignant de l'établissement est obligatoirement tenu d'informer le médecin du résident de la situation. Le personnel peut prendre la décision d'appel vers un centre de secours en cas d'urgence vitale. Le personnel doit informer le référent familial de l'état de santé du résident avec accord de celui-ci.

En cas de décès dans l'établissement, la famille et/ou le référent du Résident sont immédiatement prévenus pour prendre les dispositions nécessaires et/ou particulières. En l'absence de parenté ou de référent, la Direction se charge des démarches en tenant compte des désirs éventuels exprimés par le Résident.

### **2.5 – Sorties et absences**

Pour des raisons de sécurité, la porte principale de l'établissement est fermée de 22h00 à 6h00. Cependant des rentrées plus tardives peuvent avoir lieu en ayant soin de prévenir la Direction pour que le personnel de nuit en soit informé.

Le Résident peut s'absenter pour plusieurs jours pour convenances personnelles pour une durée maximum de 30 jours par an : déduction sera faite sur les frais de séjour, après 3 jours, du forfait alimentaire journalier dont le montant est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

## **2.6 – Linge**

L'établissement dispose d'une lingerie et s'occupe du lavage. Il est demandé dès l'arrivée du Résident, que son linge soit en quantité suffisante (voir feuille de trousseau) et marqué à son nom (y compris petit linge, chaussettes, collants, mouchoirs, etc...).

Nous pouvons, à votre demande, marquer votre linge, cette prestation vous sera alors facturée. Si vous le préférez, vous pouvez utiliser des marques tissées, dans ce cas, la pose vous en incombera. L'entretien des vêtements fragiles (lainage, soie, couleur non lavable, dégraissage nécessaire...) reste à la charge du Résident ou de sa famille. Il est donc recommandé l'utilisation de vêtements dont l'entretien ne demande pas de traitement spécifique.

Le linge lavé par nos soins sera redistribué dans les chambres par les lingères deux fois par semaine.

## **2.7 – Téléphone - Internet**

L'établissement dispose d'une ligne téléphonique et/ou internet par chambre. L'accès au réseau est ouvert à la demande du résident ou de sa famille/représentant. Si vous souhaitez prendre cette option, l'abonnement et les communications seront comptabilisés sur votre facture mensuelle.

## **2.8 – Clefs personnelles**

Chaque chambre dispose d'un chevet avec serrure. Chaque Résident, peut, à sa demande, avoir une clef personnelle de sa chambre et de son chevet. Le personnel possède un passe pour entrer dans les chambres, mais il n'existe pas de passe pour les chevets qui reste entièrement d'accès privé.

Seule la direction gardera un double, qui servira de modèle en cas de perte.

La réalisation d'une copie sera facturée au résident à prix coûtant.

## **2.9 – Courrier**

Le courrier est distribué à chaque Résident en salle à manger, en fin de matinée.

Il peut également et selon le cas, être déposé dans les boîtes aux lettres ou réexpédié à la famille ou au référent du Résident. Dans ce cas, l'intéressé fournira des enveloppes de réexpéditions pré affranchies et pré remplies.

Pour vos envois, il suffit de les remettre, une fois affranchis, dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

## **2.10 – Objets de valeur – Argent**

L'établissement n'est responsable que des objets de valeur ou de l'argent qui lui auraient été confiés, de façon exceptionnelle, contre récépissé dûment signé par la Direction, et placés dans le coffre-fort de l'établissement.

## **2.11 – Visites des familles et des proches**

Les visites des familles et des proches des Résidents sont les bienvenues et favorisées, néanmoins les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement.

Il convient de signaler à la Direction ou au personnel présent toute sortie du Résident avec les personnes lui rendant visite, même de courte durée.

## **III– SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances ...) des suites qui devront y être données.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes :

- Un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction,
- Un avertissement délivré par la Direction,
- Une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de la structure.

## **IV - COMMUNICATION DU REGLEMENT, LITIGES, REVISION**

### **4.1 Communication**

Le présent règlement de fonctionnement est affiché de façon visible à l'entrée de l'EHPAD. Il est par ailleurs remis à chaque résident et est communiqué à toutes les personnes qui exercent dans l'établissement, soit à titre salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, soit à titre bénévole.

Le résident peut se faire expliquer les dispositions du règlement par l'équipe des professionnels de l'EHPAD. Il atteste en avoir pris connaissance par émargement sur le présent document.

### **4.2 Révision**

Toute modification du présent règlement doit être soumise à l'avis du Conseil de la Vie Sociale et de la Commission Sociale ainsi qu'à l'approbation du Conseil d'Administration de l'établissement. FAIT ET SIGNE A VESSEAUX, le.....en 2 originaux dont un remis à chacune des parties qui le reconnaît.



**Le Résident,**

**NOM et Signature**

Précédés de la  
Mention manuscrite  
« Lu et approuvé »

**Pour l'Etablissement**

**Le Président du CCAS,**

Signature précédée de la  
mention manuscrite  
« lu et approuvé »

# ANNEXE 1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## DROIT A L'IMAGE

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment 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 à l'aide du formulaire annexé au présent règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Le droit à l'image est la prérogative reconnue à toute personne de s'opposer, à certaines conditions, à ce que des tiers non autorisés reproduisent et, a fortiori, diffuse son image. Les juges considèrent que toute personne a sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif qui lui permet de s'opposer à sa reproduction sans son autorisation.

**Merci de rapporter ce document avec le Contrat de Séjour, si vous refusez la publication ou la reproduction d'une prise de vue.**

DATE .....

NOM .....

PRENOM .....

**Refuse d'être prise en photo ou vidéo et refuse qu'elle soit diffusée à l'EHPAD.**

Date et Signature du résident et/ou de son représentant légal

Le :

Signature :