

Rédacteur(s)	Vérificateur(s)	Approbateur(s)
G.DAMIENS, Responsable Qualité et Gestion des Risques, Relations avec les Usagers	FILLION Nicole, Responsable Hébergement	MEYZA Sylvie, Directrice Déléguée
Date :	Date	Date :
Visa(s) :	Visa(s) :	Visa(s) :



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD

*Le présent document 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 du Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache le  
après avis du Conseil de la vie sociale en date du . Il est valable pour une durée maximale  
de 5 ans.*

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

*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  
usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

## SOMMAIRE

<b>I.</b>	<b>GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>	<b>4</b>
1.1	PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE .....	4
1.2	DROITS ET LIBERTES .....	4
a.	<i>Valeurs fondamentales</i> .....	4
b.	<i>Conseil de la Vie Sociale</i> .....	5
c.	<i>Instances et décisionnaires</i> .....	5
1.3	DOSSIER DU RESIDENT .....	5
a.	<i>Règles de confidentialité</i> .....	5
b.	<i>Droit d'accès</i> .....	5
1.4	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	6
1.5	LUTTE CONTRE LA MALTRAITANCE .....	6
1.6	PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM ...)	7
1.7	CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	7
a.	<i>Au sein de l'établissement</i> .....	7
b.	<i>Les personnes qualifiées</i> .....	8
<b>II.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
2.1	REGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT .....	8
2.2	PERSONNES ACCUEILLIES .....	8
2.3	ADMISSIONS .....	8
2.4	CONTRAT DE SEJOUR .....	9
2.5	CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....	9
2.6	EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE .....	9
2.7	SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	10
a.	<i>Sécurité des personnes</i> .....	10
b.	<i>Biens et valeurs personnels</i> .....	10
c.	<i>Assurances</i> .....	10
2.8	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	10
a.	<i>Vague de chaleur</i> .....	10
b.	<i>Incendie</i> .....	11
c.	<i>Vigilances sanitaires</i> .....	11
<b>III.</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>	<b>11</b>
3.1	REGLES DE CONDUITE .....	11
a.	<i>Respect d'autrui</i> .....	11
b.	<i>Sorties</i> .....	11
c.	<i>Visites</i> .....	11
d.	<i>Alcool – Tabac - Médicaments</i> .....	12
e.	<i>Nuisances sonores</i> .....	12
f.	<i>Respect des biens et équipements collectifs</i> .....	12
g.	<i>Sécurité</i> .....	12
3.2	ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....	13
a.	<i>Les locaux privés</i> .....	13
b.	<i>Les locaux collectifs</i> .....	13
3.3	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS .....	13
3.4	REPAS .....	14
a.	<i>Horaires</i> .....	14
b.	<i>Menus</i> .....	14
3.5	ACTIVITES ET LOISIRS .....	14
3.6	PRISE EN CHARGE MEDICALE .....	14
3.7	LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	15
3.8	PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....	15
3.9	FIN DE VIE .....	16
3.10	COURRIER .....	16
3.11	TRANSPORTS .....	16
a.	<i>Prise en charge des transports</i> .....	16
b.	<i>Accès à l'établissement - Stationnement</i> .....	16
3.12	ANIMAUX .....	16
3.13	PRESTATIONS EXTERIEURES.....	17

## **I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

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

L'EHPAD du Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache 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 concernant les soins du corps (toilette, 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 dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire 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. 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 qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### **1.2 Droits et libertés**

#### **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 selon arrêté du 08 septembre 2003.

La charte est affichée au sein de l'établissement.

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 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.

### **b. Conseil de la Vie Sociale**

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

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

- 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.

### **c. Instances et décisionnaires**

- Le Conseil de surveillance présidé par le Maire du Nouvion-en-Thiérache
- La Conseil de Vie Sociale
- La Commission de Coordination Gériatrique (arrêté du 05/09/2011)
- Monsieur le Directeur par intérim
- Madame la Directrice Déléguée du Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache
- Le cadre de santé de L'EHPAD.

## **1.3 Dossier du résident**

### **a. Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

### **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.

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

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

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

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

### **1.5 Lutte contre la maltraitance**

La maltraitance peut être définie comme des mauvais traitements subis par une personne.

La commission du Conseil de l'Europe, en 1987, a défini la maltraitance comme suit : « la violence se caractérise par tout acte ou omission commis par une personne, s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique ou la liberté d'une autre personne, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et / ou à sa sécurité financière ».

La maltraitance dont les personnes âgées et les personnes handicapées peuvent être victimes est un phénomène complexe. La notion de maltraitance renvoie une diversité de situations allant de la négligence à la violence.

Elle correspond le plus souvent à une succession de petits actes qui, réunis, créent les conditions de l'isolement et de la souffrance des personnes.

Quelques exemples de maltraitance :

- brutalité, sévices ;
- infantilisation, humiliation ;
- abus de confiance ;
- défaut de soins ;
- privation ou violation de droits.

En cas de maltraitance avérée ou suspicion lourde, l'obligation de dénonciation figure dans le nouveau code pénal et exige à quiconque d'informer et de saisir les autorités judiciaires et administratives compétentes.

En cas de soupçon, téléphoner au **3977** (numéro national d'appel contre la maltraitance).

Ouvert du lundi au vendredi de 9 h à 19 h coût d'un appel local depuis un téléphone fixe.

Ce numéro est destiné :

- aux personnes âgées et aux personnes handicapées, victimes de maltraitements ;
- aux témoins de situations de maltraitance, entourage privé et professionnel ;
- aux personnes prenant soin d'une personne âgée ou handicapée et ayant des difficultés dans l'aide apportée.

Des professionnels sont à votre écoute. Vous y trouverez une écoute spécialisée, un soutien, des conseils.

Au niveau Régional, la cellule régionale de veille, d'alerte et de gestion sanitaires de l'Agence Régionale de Santé (ARS) Picardie est disponible au 03 22 970 902 ou par fax au 03 22 97 09 01. E-mail : [ars-picardie-signaux@ars.sante.fr](mailto:ars-picardie-signaux@ars.sante.fr)

Au niveau départemental, vous pouvez également, contacter :  
ALMA 02 (Allô Maltraitance personnes âgées et/ou handicapées) :  
Adresse : Boîte Postale 32 – 02003 LAON cedex  
Tél. : 03 23 20 30 41  
E-mail : [alma.aisne@gmail.com](mailto:alma.aisne@gmail.com)

### **1.6 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 lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

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

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

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil de surveillance, après avis du conseil de la vie sociale.

Dans le cadre du décret du 15 mai 2007, l'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de ces activités et prestations. Elle consiste en la réalisation, dans un premier temps, d'une auto-évaluation (réalisée au 1<sup>er</sup> semestre 2013). Et dans un second temps, d'une évaluation « externe », faite par un organisme habilité par l'ANESM (réalisée en octobre 2014). Les résultats de ces évaluations respectives sont transmis au Conseil Général et à l'ARS. Ces évaluations seront à renouveler tous les 5 ans.

La demande de renouvellement de l'autorisation de fonctionnement est prévue en 2017. Elle couvrira une période de 15 ans.

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 au cours d'un rendez-vous, le résident peut alors être accompagné de la personne de son choix.

Les contacts utiles sont indiqués à la fin du livret d'accueil remis au moment de l'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.

## b. Les personnes qualifiées

« Les personnes qualifiées », instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, sont nommées conjointement par le Préfet, le Président du Conseil Général et le Directeur Général de l'ARS. 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 sont affichées au sein de l'établissement.

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est un établissement médico-social annexé au Centre Hospitalier du Nouvion-en-Thiérache.

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'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement à caractère social (ALS).

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont :

- originaires de la commune et du canton du Nouvion-en-Thiérache
- des personnes ayant de la famille dans la région proche dans le cadre d'un rapprochement familial
- dans la limite des places disponibles des personnes d'autres départements. L'admission se fait en fonction de leur place sur la liste d'attente
- des retraités des caisses vieillesse : CRAM, RSI, (selon convention de prêt).

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

### 2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.



Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Le tarif de réservation correspond au tarif hébergement minoré du forfait journalier en vigueur.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- la carte VITALE
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle le cas échéant
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou d'allocation logement à caractère social (ALS)
- un relevé d'identité bancaire ou postale.

### **2.4 Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident, ou son représentant et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret 2004-1274 du 26/11/2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire lui est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

### **2.5 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 Général. 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 chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le Trésorier, comptable de l'établissement.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille sur demande.

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

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles d'un résident le logement est conservé. Le tarif journalier afférent à l'hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier. Cette déduction est faite uniquement à partir de 72 h d'absence. Le tarif dépendance est déduit 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 eux-mêmes 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**

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 biens de valeur peuvent être déposés à la Trésorerie contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire, à la demande et lors de la sortie de l'établissement.

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

#### **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 lui est donc demandé de maintenir ou 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'une salle climatisée ou rafraîchie à chaque niveau.  
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.

Il existe un protocole de prévention et d'action en cas de forte chaleur.

### **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 05/04/2012 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

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 et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

#### **a. 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.

#### **b. Sorties**

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

La porte d'entrée principale est fermée à 21 H 15, pensez à prévenir si vous devez rentrer après cette heure. Une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

#### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de 10 heures à 21 heures.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires avec l'accord du Cadre de Santé. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement (sous peine de se voir limiter ou interdire les visites).

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, excepté pour l'association VMEH avec qui une convention a été signée le 03 janvier 2012.

### **d. Alcool – Tabac - Médicaments**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Tout apport de médicaments doit être signalé et soumis à l'accord du médecin ou de l'infirmière.

Conformément au décret du 15/11/2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont 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, ses proches et le personnel.

### **g. Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de l'EHPAD 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**

#### **a. Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé 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.

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

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

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

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

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

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence d'une tierce personne. La présence du personnel est signalée par un indicateur visuel.

### **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 : de 7h30 à 9h00
- déjeuner : 12h00
- collation : 16h00
- dîner : 18h30 à 19h15
- collation nocturne : sur demande

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

Il est possible d'inviter des parents et amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le personnel la veille avant midi. Les tickets repas sont à retirer auprès de l'Administration du lundi au vendredi aux heures d'ouverture des bureaux de 8h00 à 17h00. Pour les week-ends et fériés, les repas seront payés directement au personnel de l'EHPAD. Une régularisation administrative sera faite le jour ouvrable suivant.

#### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les deux mois une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée d'un cuisinier, de résidents, de familles, de représentants du personnel, et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits 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 tous les jours. Le programme hebdomadaire est affiché à chaque niveau. Chacun est invité à y participer. Les résidents sont incités à y participer lors du passage journalier de l'animatrice dans chaque chambre et lors du repas du midi par les professionnels.

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

### **3.6 Prise en charge médicale**

Dans le respect de la législation, l'EHPAD laisse la liberté aux résidents de choisir leur médecin, masseur-kinésithérapeute ou tout intervenant libéral qui, pour pouvoir intervenir au sein de l'EHPAD, conclut avec celui-ci un contrat (Articles L. 314-12 et R. 313-30-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

	<h2>Règlement de fonctionnement de l'EHPAD</h2>	Code	RI-DDP-002 v.01
		Page	15 / 17
		Date de création :	14/11/2014
		Date de modification :	//

Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin, de masseur kinésithérapeute ou d'autre intervenant libéral, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste des médecins, masseurs kinésithérapeutes, et autre intervenant libéral signataires dudit contrat.

**Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.**

Les médicaments figurant dans la liste type sont à la charge de l'établissement.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement de même que les interventions du psychologue et de l'ergothérapeute.

Les dispositifs médicaux à la charge de l'établissement sont répertoriés en annexe de l'arrêté du 30/05/08.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins. Il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

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

Le linge domestique (draps, taies d'oreillers, housse de matelas) est fourni et entretenu par l'établissement.

⇒ L'entretien du linge peut être assuré par la blanchisserie de notre établissement, ou par la famille si elle le souhaite (cela ne donne droit à aucune diminution du tarif hébergement).

⇒ A l'admission, l'ensemble du trousseau doit être déposé en lingerie pour y être marqué (nom, prénom et EHPAD). Même si la famille souhaite assurer l'entretien du linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être totalement identifié. Il vous sera alors demandé de mettre, à la disposition du personnel, un panier à linge dans le cabinet de toilette.

⇒ Le linge personnel sera renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident. Il est fortement conseillé de marquer son linge avant toute entrée en EHPAD. Si cela n'a pu être possible, vous pourrez le faire marquer par la lingerie.

⇒ Pour le linge personnel fragile (laine, rhovyl, pur coton, etc...) nécessitant un nettoyage à sec, il vous est conseillé d'éviter l'entretien par la lingerie qui pourrait occasionner des détériorations.

⇒ l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou de la détérioration d'un vêtement non étiqueté et non répertorié dans le trousseau du résident.

### **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 au Cadre de Santé.

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

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

Un office religieux catholique est organisé deux fois par ans en salle commune par une aumônerie conventionnée.

### **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. Selon le choix de la famille ou du défunt celui-ci peut reposer dans une chambre funéraire privée.

### **3.10 Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi. Les revues et journaux vous seront également remis le samedi.

Le courrier départ doit être timbré et remis à l'Administration avant 15 heures. Il peut être remis à un professionnel de l'EHPAD qui se chargera de l'acheminer à l'administration.

### **3.11 Transports**

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

L'établissement dispose d'un véhicule pour personnes à mobilité réduite et 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. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

Un fléchage a été mis en place par la commune afin de faciliter l'accès à l'établissement.

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

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.12 Animaux**

Les animaux ne sont pas admis à demeure dans l'établissement mais des possibilités de visites existent sous réserve de ne pas perturber les autres résidents.



### 3.13 Prestations extérieures

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

FAIT à LE NOUVION, le

Je soussigné,

M....., Résident

ou M....., Représentant Légal de M....., Résident

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement »

M\_\_\_\_\_