

Centre d'Hébergement, d'Accueil et de Soins des Vosges Méridionales
71, Grande Rue
88340 – LE VAL D'AJOL
☎ : 03.29.30.67.04.

REGLEMENT de FONCTIONNEMENT



Résidence du Val de Joye
71, Grande Rue
88340 – LE VAL D'AJOL
☎ : 03.29.30.67.04.

Mail : secretariat.val@chasvm-valdajol.fr



Résidence « Le Clos des Ecureuils »-EHPAD
136, Rue Gérard Grivet
88370 – PLOMBIERES-LES-BAINS
☎ : 03.29.66.00.76. - ☎ : 03.29.30.01.15.
Mail : secretariat.plombieres@chasvm-valdajol.fr

PREAMBULE

L'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles, créé par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, prévoit que :

« 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.

Les dispositions minimales devant figurer dans ce règlement ainsi que les modalités de son établissement et de sa révision sont fixées par décret en Conseil d'Etat. »

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents et aux agents 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 également les modalités d'association des familles à la vie de la résidence.

Le règlement de fonctionnement du Centre d'Hébergement d'Accueil et de Soins des Vosges Méridionales est applicable à compter du 1^{er} janvier 2016. Il a été soumis à l'avis du conseil de la vie sociale le 12/10/2015. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il est remis à toute personne accueillie (ou à son représentant légal) accompagné du livret d'accueil et du contrat de séjour. Il est par ailleurs disponible sur demande auprès de l'accueil de l'établissement.

Textes de référence :

- Code de l'action sociale et des familles
- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Loi n° 2002-303 du 4 mars 2002, relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé
- Charte de la personne âgée dépendante

Table des matières

PREAMBULE	2
I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
I.1. LE PROJET D'ETABLISSEMENT	4
I.2. LES DROITS ET LIBERTES	5
I.3. LE DOSSIER DU RESIDENT	6
I.4. LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
I.5. LA PREVENTION DE LA MALTRAITANCE	7
I.6. CONCERTATION, RECOURS ET CONCILIATEUR	8
II. FONCTIONNEMENT DES EHPAD	9
II.1. REGIME JURIDIQUE	9
II.2. L'ADMISSION	10
II.3. LA PRISE EN CHARGE MEDICALE	11
II.4. LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	11
II.5. LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	12
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE	13
III.1. REGLES ELEMENTAIRES DE VIE COMMUNE	13
III.2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS, INDIVIDUELS ET ESPACES EXTERIEURS	15
III.3. L'ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS	16
III.4. LE COURRIER	16
III.5. LA RESTAURATION	16
III.6. LES ANIMATIONS	17
III.7. PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	17
III.8. DONS, POURBOIRES ET AUTRES GRATIFICATIONS	18
CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE	19

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1. Le projet d'établissement

Le Centre d'Hébergement d'Accueil et de Soins des Vosges Méridionales un établissement public autonome situé sur trois sites :

Site du Val d'Ajol	Site de Plombières-les-Bains	Site de Saint-Nabord
67 lits d'EHPAD	68 lits d'EHPAD dont 12 en Unité de Vie Protégée (UVP)	81 places de SSIAD pour personnes âgées et personnes handicapées une équipe spécialisée Alzheimer (10 places).
2 lits d'hébergement temporaire	1 lit d'hébergement temporaire	
6 places d'accueil de jour dont une possibilité d'accueil de nuit		

L'article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles prévoit que chaque établissement ou service social ou médico-social doit élaborer un projet d'établissement ou de service, projet qui définit ses objectifs, notamment en matière de coordination, de coopération et d'évaluation des activités et de la qualité des prestations, ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement.

Ce projet est établi pour une durée maximale de cinq ans, après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation.

Les EHPAD sont des lieux de vie dont la mission est d'accompagner les personnes âgées au quotidien en répondant le mieux possible à leurs besoins. L'établissement s'emploie ainsi dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, compte tenu des moyens mis à sa disposition par les autorités de contrôle et de tarification, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

Le respect de la liberté individuelle de chacun constitue une règle pour l'établissement. Le résident a le libre choix des prestations qui lui sont proposées dans le cadre des dispositions réglementaires applicables. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché par une information adaptée à sa situation.

I.2. Les 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 âgée dépendante. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de leur admission.

Les équipes pluridisciplinaires accompagnent les résidents dans les actes de la vie quotidienne. Elles veillent au respect de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, notamment par :

- Le respect réciproque :
 - des autres résidents
 - des salariés
 - des intervenants extérieurs
 - de leurs proches

- Le respect des droits de la personne :
 - respect de la dignité et de l'intégrité
 - respect de la vie privée
 - respect de l'intimité, de la sécurité
 - liberté d'opinion
 - liberté de culte
 - droit à l'information
 - droit d'expression et de libre arbitre
 - liberté de circulation
 - droit aux visites, droit au maintien du lien social

- La place de la famille :
 - le personnel ne se substitue pas à la famille, dont la présence et la participation sont bienvenues et vivement encouragées par l'établissement.

B. Information et lieux d'expression

L'établissement a pour objectif de donner aux résidents et à leurs familles une information claire sur son fonctionnement et sur les modalités d'accès à l'information et à la participation des usagers.

Règlement de fonctionnement. Le présent règlement de fonctionnement 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. Il est établi après consultation du conseil de la vie sociale.

Il permet au résident et à sa famille de connaître, avant ou au moment de l'admission, les prestations offertes, les droits et les devoirs de chacun, et les règles de vie de l'établissement.

Contrat de séjour. Un contrat de séjour est établi entre le directeur de l'établissement et le résident et/ou son représentant légal.

Il engage les parties signataires au respect du règlement de fonctionnement, et détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel. 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.

Un contrat n'est jamais définitif et peut toujours être modifié par avenant.

Par la signature du contrat de séjour le résident et l'établissement s'engagent mutuellement au respect des termes du règlement de fonctionnement et du contrat.

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

Ce livret présente ce dernier, précise les prestations proposées, et rappelle le contenu de la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Conseil de la vie sociale. Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations et leurs familles/proches au fonctionnement de l'établissement, il a été institué, conformément aux dispositions du décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un conseil de la vie sociale, lieu d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'une instance consultative compétente pour toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Cette instance est composée de représentants élus ou désignés pour trois ans :

- des résidents
- des familles/proches
- des personnels
- des représentants de l'organisme gestionnaire
- toute autre personne que l'établissement estime bon d'associer

La composition du CVS est portée à la connaissance des résidents par affichage. Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

I.3. Le dossier du résident

Règles de confidentialité. Le respect de la confidentialité des données relatives au résident 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.

Droit d'accès. Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix), et, le cas échéant, son représentant légal, peut avoir accès sur demande formulée par écrit 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 cela s'avère nécessaire.

I.4. Les relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis contribue à la qualité du séjour.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent s'instaurer et perdurer, dans le respect de la volonté du résident et dans un climat de confiance mutuelle.

I.5. La prévention de la maltraitance

Tout acte de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, ou de négligence active ou passive dont pourrait prendre connaissance la direction entrainera un signalement auprès des services du procureur de la République, conformément aux dispositions de l'article 40 du code de procédure pénale (modifié par la loi n°2004-204 du 9 mars 2004, art. 74, J.O. 10 mars 2004) :

« Le procureur de la République reçoit les plaintes et les dénonciations et apprécie la suite à leur donner conformément aux dispositions de l'article 40-1. Tout [...] fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »

Les membres du personnel de l'établissement ont ainsi l'obligation de révéler les faits de maltraitance dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

L'absence de signalement de tels faits constitue le délit dit de non assistance à personne en péril prévu à l'article 223-6 du code pénal :

« Quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende. Sera puni des mêmes peines quiconque s'abstient volontairement de porter à une personne en péril l'assistance que, sans risque pour lui ou pour les tiers, il pouvait lui prêter soit par son action personnelle, soit en provoquant un secours. »

De même, l'article 434-3 du code pénal prévoit plus spécifiquement que :

« Le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende. »

Les articles 226-13 et 226-14 du code pénal prévoient la compatibilité de ces dispositions avec les règles applicables en matière de secret professionnel.

I.6. Concertation, recours et conciliateur

Au sein de l'établissement : un recensement des évènements indésirables est en vigueur. Par ailleurs, un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles doit être effectué au moins une fois par an.

Tout doit être mis en œuvre par l'établissement, les résidents, et, le cas échéant, leurs proches, pour que le séjour et l'accompagnement des résidents se déroule dans les meilleures conditions.

En dehors de l'établissement. Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées 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 existants entre un résident et l'établissement assurant son hébergement.

Pour d'obtenir les coordonnées du conciliateur d'EHPAD, merci de contacter le Conseil Départemental des Vosges – DGAS – Service des Etablissements Sociaux et médico-sociaux (au 03.29.29.88.41) ou l'Agence Régionale de Santé Lorraine.

II. FONCTIONNEMENT DES EHPAD

II.1. Régime juridique

Le Centre d'Hébergement, d'Accueil et de Soins des Vosges Méridionales est un établissement médico-social public autonome ; il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale, et de l'article L. 312-1 alinéa 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. Il répond en outre aux normes d'attribution de l'allocation logement.

L'établissement est administré par un conseil d'administration, et dirigé par un directeur membre du corps des directeurs d'établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux (corps de direction de la fonction publique hospitalière).

Compétence du conseil d'administration (CA). Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le règlement de fonctionnement, etc.

La plupart des délibérations du CA sont transmises au représentant de l'Etat dans le département qui assure le contrôle de leur légalité.

Compétence du directeur. Le directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il a la responsabilité du bon fonctionnement général de l'établissement. Il est chargé de l'administration et de la gestion de l'établissement ainsi que de l'exécution des délibérations du conseil d'administration.

Il exerce les fonctions d'ordonnateur des dépenses et des recettes de l'établissement.

Le directeur est compétent pour toute question dont la compétence n'a pas été expressément attribuée au conseil d'administration en application des dispositions du code de l'action sociale et des familles ; Il peut de surcroit recevoir une délégation pour l'exercice de certaines attributions du conseil d'administration.

Comptable public. Le comptable public de l'établissement est situé à la trésorerie de Remiremont.

II.2. L'admission

L'admission dans l'établissement d'une personne relève de sa décision, nul ne peut être admis sans son consentement et/ou celui de son représentant légal. Il est souhaité qu'un référent familial soit désigné pour assurer un rôle d'interlocuteur privilégié de l'établissement.

Les personnes accueillies. Les EHPAD accueillent des personnes seules ou des couples, valides ou en perte d'autonomie, de plus de 60 ans (des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sur dérogation).

Les différentes formules d'accueil. Les EHPAD proposent les différentes formules d'accueil suivantes :

- hébergement permanent
- hébergement temporaire
- accueil de jour/ nuit

Procédure d'admission. Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable sur rendez-vous.

A partir de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par son médecin traitant, sur la base de la méthodologie en vigueur (grille AGGIR), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur la demande d'admission.

Une liste d'attente est établie en fonction des demandes d'admission adressées à l'établissement.

Les admissions sont prononcées par le directeur au regard des places disponibles, de la capacité de l'établissement à assurer la prise en charge dans de bonnes conditions de sécurité et de qualité, de l'ancienneté de la demande, et, en fonction des circonstances, au regard de l'urgence médico-sociale caractérisant la demande.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et fait l'objet d'une confirmation écrite. Elle correspond à la date de début de la facturation. Si le résident décide d'arriver à une date postérieure, le point de départ de la facturation restera néanmoins la première date fixée préalablement par écrit.

Le contenu du dossier administratif d'admission est détaillé dans le contrat de séjour.

Contrat de séjour. Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement. Il précise les modalités matérielles de l'hébergement, le détail de la participation financière et les conditions de facturation. Le contrat de séjour énumère également les conditions de facturation en cas d'absence pour convenance personnelle ou pour hospitalisation.

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

II.3. La prise en charge médicale

Chacun conserve le libre choix de son médecin (qui prescrit par ordonnance les traitements, les analyses, etc.), de son pharmacien, de son laboratoire, de son kinésithérapeute, de son pédicure, de son orthophoniste (etc.) ; le résident paie alors directement le prestataire de son choix et se fait rembourser par sa caisse d'assurance maladie et sa mutuelle.

Les soins s'organisent en lien avec le médecin traitant du résident (prescripteur). Aussi, l'ensemble des traitements ne peut être administré par le personnel soignant que sur prescription médicale écrite.

En cas d'urgence, le personnel appelle le 15 ou le service *médigarde* (régulation) qui adressera le médecin de garde vers l'établissement. Un transfert vers un établissement de santé est envisagé si cela est nécessaire.

Pour chacun des résidents il est établi un dossier de soins. Il est important de communiquer aux services tous les éléments utiles à la mise à jour dudit dossier.

II.4. La sécurité des biens et des personnes

La sécurité des personnes. L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre le plus haut niveau de sécurité possible pour les résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté. L'établissement assure notamment une permanence du personnel soignant 24h/24h et dispose de tous les dispositifs d'alerte disponibles.

Soucieux du respect du droit à la liberté d'aller et venir (conformément à la réglementation), l'établissement ne peut garantir l'absence totale de risque de chute ou de sortie inopinée du (de la) résident(e).

Les biens et valeurs personnels. Différents textes (code de la santé publique, articles L. 1113-1 à L. 1113-10 ; code de la santé publique, articles R. 1113-1 à R. 1113-9 ; code civil, articles 768 et suivants) organisent la protection des biens des résidents.

Le résident (ou son représentant légal) certifie par la signature du contrat de séjour avoir reçu l'information écrite et orale obligatoire 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.

Assurance. L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Il assure également la responsabilité civile du résident. Néanmoins, celle-ci ne couvre pas ses biens extérieurs à l'établissement (terrain, habitation...).

II.5. Les situations exceptionnelles

L'établissement met à jour chaque année son plan bleu et l'adresse aux autorités de contrôle ; le plan bleu est disponible sur demande auprès des services administratifs.

Canicule. Une annexe « *canicule* » est détaillée dans le plan bleu. Le personnel de l'établissement est particulièrement vigilant à la bonne hydratation des résidents. Des boissons fraîches sont proposées systématiquement, et des fontaines à eau sont réparties dans les différents services. L'établissement dispose par ailleurs de plusieurs pièces rafraichies. Par forte chaleur, toutes les personnes (personnel, résidents familles,...) sont invitées à suivre les consignes concernant l'inclinaison des stores.

Pandémie grippale. Une annexe « *pandémie grippale* » est détaillée dans le plan bleu. Des dispositions ont été prises pour assurer le fonctionnement de l'établissement en situation de maladie infectieuse, pour limiter la prolifération de la maladie, et pour organiser le travail des personnels disponibles.

Risque incendie. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité conformes à la réglementation en vigueur, et tous les contrôles et entretiens périodiques réglementaires sont en place. Des exercices, consignes et formations du personnel contre les risques d'incendie et de panique sont organisés tout au long de l'année. Les visites de la commission départementale de sécurité ont lieu périodiquement.

Alimentation électrique. L'établissement dispose d'un groupe électrogène en cas de rupture de l'alimentation électrique.

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

III.1. Règles élémentaires de vie commune

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles élémentaires de vie commune.

Respect d'autrui. La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Hygiène. Une hygiène corporelle satisfaisante du personnel, du résident et de son entourage est indispensable.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par le personnel.

Liberté d'aller et venir. A l'exception des résidents de l'UVP (site de Plombières les Bains), chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence prévue (pour un repas, ou pour quelques jours), une information doit être donnée préalablement à toute sortie à l'infirmière et/ou à l'accueil de l'établissement. A défaut, l'établissement mettrait en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

En cas de retour dans l'établissement après 21h00, les portes étant fermées à clé, il est nécessaire d'utiliser la sonnette située à proximité de la porte principale.

Visites. L'un des objectifs de l'établissement étant de promouvoir son ouverture sur la commune et le canton, les visiteurs sont bien évidemment les bienvenus. Bien qu'il n'y ait pas d'horaires de visites, pour le bon fonctionnement du service et le confort des résidents il est recommandé aux visiteurs de ne pas venir voir leurs proches avant 10h00, ainsi qu'au moment des repas.

Animaux.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse, et à jour dans ses vaccinations ; un incident pourrait cependant conduire la direction à interdire l'accès de l'établissement à un animal.

Accueil d'un animal de compagnie.

Il est possible d'accueillir un animal de compagnie (chien, chat) sous réserve qu'il soit propre et sociable, qu'il n'entraîne pas de travail supplémentaire pour le personnel et à conditions :

- Que le résident soit en mesure d'en assurer la charge physique permanente et financière
- Que l'animal ne constitue pas une gêne ou un risque pour les autres résidents et le personnel

Tous les frais inhérents à l'animal (alimentation, litière, frais vétérinaires, toilettage...) sont à la charge totale et exclusive du résident.

L'animal ne devra pas se rendre dans les chambres des autres résidents, les lieux de soins, cuisine, salle à manger.

Les vaccinations devront être tenues à jour, une copie du carnet de vaccinations devra être fournie à l'établissement.

L'animal devra être tatoué et stérilisé (justificatifs à produire).

Un référent familial doit être désigné (cf Désignation d'un référent familial pour la prise en charge d'un animal en cas d'inaptitude du résident) pour prendre en charge l'animal si le résident n'est plus apte à s'en occuper ou en cas d'hospitalisation ou de décès.

Tout manquement à ce paragraphe, pourra provoquer l'expulsion immédiate de l'animal.

Tranquillité des lieux. Il est demandé aux visiteurs de ne pas troubler la sérénité des lieux ni de gêner le bon fonctionnement des services. Par exemple, les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents, et les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de ce dernier, de son représentant légal, ou encore, le cas échéant, du directeur. Il en va de même pour les bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Alcool. L'abus de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdit.

Tabac. Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ou qui constituent un lieu de travail.

En application des normes de sécurité, un système de détection incendie équipe l'ensemble des locaux de l'établissement, y compris les chambres des résidents.

Par conséquent, pour assurer la protection de la santé du personnel, ainsi que la sécurité de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement, de jour comme de nuit, il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Les résidents fumeurs sont invités à se rendre à l'extérieur de l'établissement devant l'entrée.

Nuisances diverses. Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est demandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision (en cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé)
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement et rappelées dans ce règlement de fonctionnement
- de se conformer aux horaires de fonctionnement de l'établissement

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 à sa disposition (un état des lieux de la chambre et de son contenu est établi à l'arrivée et au départ du résident).

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. Un registre des « évènements indésirables » est prévu à cet effet, il est disponible auprès du secrétariat.

Appareils ménagers personnels. Les appareils électriques sources de chaleur (radiateurs électriques, grille-pains, fer à repasser, lampe halogène, etc.) sont interdits.

Le résident peut apporter un téléviseur sous réserve de la fourniture d'une attestation de conformité électrique délivrée par un professionnel, d'une validité de 5 ans, qui devra être renouvelée au-delà de ce terme.

Il est strictement interdit de modifier, en quoi que ce soit, les installations électriques de l'établissement.

Les lampes à pétrole et bougies sont strictement interdites, ainsi que les branchements électriques sur des triplettes (les boîtiers multiprises sont en revanche autorisés, dans la limite de la puissance électrique admissible par l'installation).

III.2. Organisation des locaux collectifs, individuels et espaces extérieurs

L'ensemble de l'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite, qu'il s'agisse des locaux collectifs ou individuels ou des espaces extérieurs.

Les locaux individuels. 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, la sécurité et l'organisation des soins.

Afin de limiter les risques de chute, les tapis sont proscrits dans les chambres des résidents.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

L'entretien des locaux et matériels mis à disposition par l'établissement est assuré par le service technique de l'établissement.

L'entretien des biens mobiliers personnels reste en revanche à la charge du résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe chaque résident concerné.

Les locaux collectifs. Les locaux collectifs sont accessibles à tous, à l'exception des locaux techniques, logistiques, des réserves, etc. dont l'accès est strictement réservé au personnel de l'établissement.

Espaces extérieurs. Les EHPAD disposent d'un parc aménagé et arboré.

L'accès par taxi, ambulance ou VSL est possible au plus près des portes d'entrée.

Le stationnement des véhicules est possible à proximité de l'établissement sur les emplacements prévus à cet effet. Les véhicules doivent y être fermés à clé (l'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol). Le stationnement doit être correctement effectué, les emplacements réservés doivent être scrupuleusement respectés.

III.3. L'accompagnement des résidents

Chaque résident bénéficie d'un accompagnement personnalisé et adapté à ses possibilités physiques et psychiques dans les actes de la vie quotidienne (toilette, repas, etc.).

Les soins et/ou l'accompagnement prodigués sont réalisés dans le respect maximum des rythmes et habitudes de vie de chacun des résidents tout en prenant en considération les contraintes de la vie collective.

L'ensemble du personnel doit veiller au respect de la sécurité de la prise en charge, de l'intimité et de la dignité des résidents.

L'établissement accompagne selon la volonté de chacun les moments de fin de vie qui 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 encouragée ; elle peut demander aide et conseils, notamment, à la psychologue et/ou aux infirmières.

III.4. Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement au résident du lundi au vendredi.

Le courrier rédigé par le résident peut être posté par l'établissement, il doit être dûment affranchi. Le résident peut être déposé dans la boîte aux lettres située à l'intérieur du sas d'entrée.

L'établissement n'assure pas le renvoi du courrier. Si certaines lettres doivent être transmises à un membre de la famille, personne de confiance, tuteur..., il appartient à ces derniers de faire procéder au changement d'adresse ou de fournir les conditions nécessaires au renvoi.

III.5. La restauration

Salles à manger. Les repas sont servis en salle à manger. Ce moment de la journée est important par le lien social qu'il permet de préserver entre les résidents ; néanmoins, ils peuvent être pris en chambre pour des raisons médicales.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille aux infirmières, ou, à défaut, au secrétariat.

Repas avec les proches. Les résidents peuvent recevoir des invités à déjeuner ou à dîner dans un espace dédié à cet effet sous réserve de place disponible et d'une réservation dans les délais prescrits :

- 48h avant minimum pour le menu standard
- 1 semaine minimum avant si plus de 4 réservations
- Au moins 2 semaines avant pour un repas « amélioré »

Pour des raisons d'approvisionnement, le menu pourra être modifié.

Les personnes désirant prendre le repas avec le résident, doivent acheter auparavant les tickets repas auprès du secrétariat. Afin de ne pas désorganiser le service, il est impératif de respecter les horaires de repas.

Tout repas réservé et non pris reste dû.

Pour des raisons de sécurité sanitaire, les restes du repas ne pourront être emportés.

Commission menus. Une commission des menus se réunit régulièrement pour faire le bilan des repas des semaines écoulées. Cette commission est composée de résidents et de représentants des différents services.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Les goûts de chacun sont pris en compte dans la limite des contraintes de la collectivité.

III.6. Les animations

L'animation est l'affaire de tous. Elle participe au même titre que les soins au maintien de l'autonomie physique et psychique du résident. Des activités et animations collectives ou individuelles sont proposées et organisées par le service animation.

Chacun est invité à y participer. La participation des familles est également encouragée et souhaitée.

Les animations peuvent avoir lieu :

- soit au sein de l'établissement (fêtes, repas à thème, goûters d'anniversaires, ateliers créatifs, ateliers mémoire, chants, bibliothèque, échanges intergénérationnels, gymnastique douce, etc.)
- soit à l'extérieur (sorties, visites, etc.).

III.7. Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de 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.

III.8. Dons, pourboires et autres gratifications

Aucune somme d'argent ne doit être versée, par le résident ou sa famille, aux membres du personnel de l'établissement. Les agents qui accepteraient ou favoriseraient de telles pratiques s'exposeraient à une sanction disciplinaire.

Cette interdiction ne s'applique pas aux dons librement consentis au profit de l'établissement en sa qualité de personne morale. Dans ce cas, les dons doivent être remis au directeur de l'établissement, qui, après autorisation du conseil d'administration, les transmettra au comptable public pour encaissement sur le budget de l'établissement.

Je soussigné(e),

Mme, M. résident de l'établissement,

Ou

Mme, M. représentant légal de Mme,
M. résident de l'établissement,

Ou

Mme, M. membre du personnel,

déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Fait à, le.....

Signature :

Article 1. Choix de vie

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

Article 2. Domicile et environnement

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

Article 3. Une vie sociale malgré les handicaps

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

Article 4. Présence et rôle des proches

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

Article 5. Patrimoines et revenus

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

Article 6. Valorisation de l'activité

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

Article 7. Liberté de conscience et pratique religieuse

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

Article 8. Préserver l'autonomie et prévenir

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

Article 9. Droits aux soins

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

Article 10. Qualification des intervenants

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

Article 11. Respect de fin de vie

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

Article 12. La recherche : une priorité et un devoir

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

Article 13. Exercice des droits et protection juridique de la personne

Toute personne en situation de dépendance doit voir protégés non seulement ses biens mais aussi sa personne.

Article 14. L'information, meilleur moyen de lutte contre l'exclusion

L'ensemble de la population doit être informée des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.