



Résidence Madeleine Verdier

Règlement de fonctionnement



Créé septembre 2022

EHPAD Madeleine Verdier Montrouge – N° SIRET : 269 201 463 00024

Téléphone : 01 58 07 91 00 direction@ehpad-rmv.fr



Sommaire

I) Présentation du règlement de fonctionnement.....	4
1. Objet.....	4
2. Elaboration.....	4
3. Communication.....	4
4. Révision.....	5
II) Modalités d'accueil des résidents.....	5
1. Régime juridique et présentation de l'établissement.....	5
2. Population accueillie.....	5
3. Projet d'établissement.....	5
4. Procédure d'admission.....	6
5. Contrat de séjour et projet de vie personnalisé.....	6
6. Conditions de participation financière et de facturation.....	7
7. Promotion de la bienveillance.....	7
8. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	7
III) Droits et libertés des résidents accueillis.....	9
1. Principe de non-discrimination et de tolérance mutuelle.....	10
2. Liberté de culte.....	10
3. Respect de l'intimité.....	10
4. Vie familiale et sociale.....	11
5. Secret médical.....	11
6. Droit à l'image.....	11
7. Dossier du résident.....	11
8. Participation des résidents à la vie de l'établissement.....	12
9. Désignation d'une personne de confiance et recours à une personne qualifiée.....	13
10. Droit de recevoir et d'envoyer du courrier.....	14
IV) Règles liées à la vie collective.....	14
1. Respect d'autrui.....	14
2. Respect des biens et équipements collectifs.....	14
3. Violence.....	15
4. Nuisances sonores.....	15
5. Alcool.....	15
6. Tabac.....	15



7. Hygiène corporelle	15
8. Animaux	15
V) Organisation des locaux.....	16
1. Les locaux privés.....	16
2. Les locaux collectifs	16
VI) Accompagnement et prise en charge	16
1. Prise en charge des résidents	16
2. Prise en charge médicale et soignante	17
3. Prise en charge de la douleur	17
4. Fin de vie.....	17
VII) Sorties, visites et transports.....	18
1. Sorties.....	18
2. Visites.....	18
3. Transports.....	18
VIII) Repas.....	18
1. Horaires	18
2. Organisation	19
3. Menus	19
4. Repas invités.....	19
IX) Le linge	19
X) Activités et loisirs.....	20
XI) Bénévoles.....	20
XII) Sanctions en cas de non-respect du règlement de fonctionnement.....	20



I) Présentation du règlement de fonctionnement

1. Objet

Ce document vous est remis car, « *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* » (article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles).

Il s'adresse aux résidents, à leurs représentants légaux, à leur famille et à tous les acteurs qui interviennent au sein de l'établissement.

2. Elaboration

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le conseil d'administration de l'établissement après consultation des instances représentatives du personnel et du conseil de la vie sociale.

Ce règlement a pour but d'indiquer les principales modalités d'exercice des droits des résidents ; de préciser l'organisation, l'affectation, les conditions d'utilisation et l'accès des locaux ; de préciser les modalités de transport des résidents (et les conditions d'organisation de prestations à l'extérieur) ; de prévoir les mesures à prendre en cas de situations exceptionnelles ou d'urgence ; de préciser les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ; d'énumérer les règles de vie collective au sein de la Résidence ; de fixer les modalités de rétablissement des prestations dispensées par la Résidence lorsqu'elles ont été interrompues.

3. Communication

Le présent règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de la Résidence et est consultable sur demande à l'accueil.

Il est remis à chaque résident lors de l'admission avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie et le livret d'accueil.

Il est également remis à toutes les personnes qui exercent dans l'établissement, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral ou à titre bénévole.

Le résident peut se faire expliquer les dispositions du règlement par le service Accueil/admissions et le cas échéant, par la Direction. Il atteste en avoir pris connaissance par émargement sur l'**annexe n°9** du contrat de séjour.



4. Révision

Toute modification du présent règlement doit être soumise à l'avis du Conseil de la Vie Sociale. Il est révisé au moins tous les cinq ans. Toute modification est portée à la connaissance des résidents et des agents de l'établissement.

II) Modalités d'accueil des résidents

1. Régime juridique et présentation de l'établissement

La Résidence Madeleine Verdier est un **établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) public autonome** à caractère médico-social.

L'établissement présente une capacité d'accueil de **168 lits d'hébergement permanent** dont 152 chambres individuelle et 8 chambres doubles.

Toutes ses places sont habilitées à **l'aide sociale à l'hébergement**. Cette aide, financée par le département, est accordée sous conditions de ressources afin de réduire le tarif hébergement.

Il est administré par un Conseil d'administration présidé par le Maire de la commune de Montrouge.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et du 6° de l'article L 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

2. Population accueillie

L'EHPAD accueille des résidents âgés de plus de 60 ans (sauf dérogation), seules ou en couple, qui se trouvent dans l'impossibilité de demeurer à leur domicile.

3. Projet d'établissement

La Résidence Madeleine Verdier est un **lieu de vie et de soins** 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 rompre l'isolement des personnes âgées et 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.

4. Procédure d'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, autonomes ou en perte d'autonomie, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

Le mode d'admission est fondé sur le principe de l'égalité des citoyens quant à l'accès au service public, sans distinction d'opinion, de croyance, d'origine ethnique ou encore de situation sociale.

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

Les modalités de l'admission sont définies par une procédure interne.

Suite à la réception du dossier de demande d'admission dûment complété et accompagné des différentes pièces demandées, une visite de préadmission est effectuée auprès du Médecin Coordonnateur qui donne son avis sur l'admission au regard de l'évaluation de l'autonomie et de l'état de santé de la personne.

Lors de cette visite, le candidat à l'admission rencontre les psychologues et la responsable des soins de l'EHPAD pour faire le point sur sa situation.

Au vu du dossier d'admission complet, du consentement de la personne concernée, ou de son représentant légal si elle est dans l'incapacité de donner son consentement, et de l'avis du médecin Coordonnateur, la Direction prononce l'admission.

La personne est ensuite placée sur liste d'attente, et est contactée par l'établissement lorsqu'une place se libère. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

5. Contrat de séjour et projet de vie personnalisé

❖ Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et le résident ou son représentant légal conformément à l'article D.311 du CASF dans le mois suivant l'admission au sein de la Résidence. Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident, précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.



❖ Projet de vie personnalisé

Un projet personnalisé est établi avec le résident et son entourage dans les trois mois qui suivent l'entrée. Le projet personnalisé vient prioritairement renforcer le droit de participation de la personne accueillie (et/ou de son représentant légal selon les situations) à l'élaboration de son projet d'accompagnement. Il est révisé régulièrement.

6. Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs journaliers d'hébergement, de dépendance et de soins sont précisés dans le contrat de séjour (**annexe n°14**) ainsi que les modalités de facturation.

Par ailleurs, le contrat de séjour mentionne les prestations à la charge du résident.

7. Promotion de la bientraitance

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence. De même, il s'engage à signaler par écrit à la discrétion de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes toutes formes de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations (article 434-3 du Code Pénal). Par ailleurs, le personnel est astreint à prendre connaissance de la charte de bientraitance affichée dans les services de soins.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Des mesures de protection en faveur de la victime seront mises en place. Les familles et représentants légaux seront informés et des mesures d'accompagnement des autres personnes accueillies pourront être envisagées.

8. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel, les cadres ou la direction de l'établissement afin que des mesures adaptées soient prises. Les faits ainsi portés à la connaissance de la Direction seront consignés, et donneront lieu à une analyse et à des actions.

❖ Sécurité des personnes

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



Par ailleurs, l'établissement assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de nuit etc.

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. Des espaces extérieurs sont accessibles au rez-de-chaussée et à chaque étage de l'établissement. L'article 8 du contrat de séjour précise la réglementation applicable en la matière.

❖ Sécurité des biens et objets de valeur

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.

L'utilisation de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, de chauffage électrique ainsi que de couvertures chauffantes est interdit.

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.

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 sommes d'argent et objets de valeur peuvent être déposées du lundi au vendredi de 8h à 16h dans un coffre au bureau accueil/admissions, situé au rez-de-chaussée de l'établissement contre remise d'un reçu.

Cette option est proposée au résident et le cas échéant à son mandataire judiciaire dès son entrée dans l'établissement (**annexe n°2 du contrat de séjour**), et au cours de son séjour.

Les objets de valeurs seront restitués à la demande du résident ou de son représentant légal dans les conditions suivantes :

- Au résident :

- Pour les moyens de paiement, pièces d'identité ou bijoux en métal précieux : sur présentation du reçu remis lors du dépôt.
- Pour les retraits en espèces : le résident doit se présenter aux heures fixées par le régisseur et affichés au bureau accueil/admission.

- à une tierce personne : si le résident souhaite confier le retrait à une tierce personne, celui-ci devra être en possession de la pièce d'identité du résident et d'une procuration signée. Il devra justifier de son identité.

En cas de décès du résident, les valeurs sont transférées quelques jours après le décès soit à la famille ou au représentant légal, soit à la trésorerie hospitalière de Saint Cloud (4/6 rue d'Orléans, 92211 SAINT CLOUD CEDEX).



S'agissant des objets de valeurs non déposés au coffre, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des biens personnels de la personne accueillie.

❖ Assurances

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile.

Néanmoins, il est demandé aux résidents de souscrire une assurance responsabilité civile à titre personnel pour les dommages dont ils pourraient être victimes.

III) Droits et libertés des résidents accueillis

En vertu de l'article L.311-3 du Code de l'action sociale et des familles :

« **L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.** Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le **respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité** ;

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le **libre choix entre les prestations adaptées** qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3° Une **prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité** favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, **respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché** lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

4° La **confidentialité des informations** la concernant ;

5° **L'accès à toute information** ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6° Une **information sur ses droits fondamentaux** et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7° La **participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement** qui la concerne ».



L'établissement s'engage de surcroît à garantir aux personnes qu'il accueille les droits et libertés définis par la **Charte de la personne âgée dépendante de Fédération Nationale de Gériatrie** (annexe 1 du présent document) et par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (annexe 2 du présent document). Cette dernière est affichée dans l'établissement et figure également en annexe du livret d'accueil¹.

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

1. Principe de non-discrimination et de tolérance mutuelle

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

Nul ne doit être jugé en raison de son état de santé.

La discrimination est punie de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (article 225-2 du code pénal).

2. Liberté de culte

Les résidents 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. 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.

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

3. Respect de l'intimité

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

¹Article L.311-4 du CASF



La chambre de la personne accueillie est considérée comme son espace privé. Ainsi, le personnel frappe systématiquement à la porte avant d'y pénétrer.

4. Vie familiale et sociale

L'établissement favorise le maintien des 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.

De plus, la participation de la famille et des proches aux activités de la vie quotidienne est favorisée dans le respect du projet de vie de la personne accueillie.

5. Secret médical

Toute personne prise en charge au sein de l'établissement a droit au respect de sa vie privée et au secret des informations la concernant.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.

Toutefois, en vertu du respect de l'intimité de la vie privée, l'autorisation du résident est requise (article 226-1 du Code pénal).

Ainsi, une autorisation de publication et de reproduction de prise de vue fait l'objet d'une annexe au contrat de séjour (**annexe n°12**) de la personne accueillie.

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 le résident.

² Article L1110-4 du Code de la santé publique



❖ Droit de consultation

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal (si majeur est sous tutelle) ou son médecin si le résident l'a choisi comme intermédiaire, 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 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

La consultation des informations sur place est gratuite. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et/ou 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.

8. Participation des résidents à la vie de l'établissement

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.

❖ Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret du 25 Mars 2004, un **Conseil de la Vie Sociale** est institué au sein de l'EHPAD afin de favoriser l'expression et la participation des résidents et de leur famille à la vie de la structure.

Il se réunit au moins trois fois par an. Il est composé de représentants élus des résidents, des familles ou des représentants légaux et des personnels et un représentant de la Résidence. La Direction y participe avec voix consultative.

Leur mandat est d'un an au moins et trois ans au plus, renouvelable.

La liste des membres est affichée dans le hall d'accueil et les comptes rendus de réunions sont consultables sur demande à l'accueil de la Résidence.

Le Conseil de la Vie Sociale est une **instance de participation et de concertation** concernant la vie quotidienne des résidents. Il donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement : les projets de travaux, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, la mise en place de nouveaux services, les modifications de la prise en charge



ayant un impact sur les résidents, le programme des animations, l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants...

Le conseil de la vie sociale **doit obligatoirement être consulté sur des documents importants**, dans le cadre de leur élaboration ou de leur révision comme le règlement de fonctionnement de l'établissement et le projet d'établissement.

Toutefois, le **rôle du conseil de la vie sociale est uniquement consultatif**. La Direction de l'établissement doit tenir compte des avis du conseil de la vie sociale mais elle reste responsable des décisions relatives à la gestion de la structure.

❖ Conseil d'administration

Il définit la politique générale de la Résidence et délibère notamment sur le projet d'établissement, le budget, les décisions affectant l'organisation ou l'activité de l'établissement ou encore le règlement de fonctionnement. Il comprend au moins deux représentants des résidents.

❖ Enquêtes de satisfaction

Afin d'accroître sa participation à la vie de l'établissement et d'améliorer la qualité de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en soins des personnes accueillies, le résident et sa famille pourront être amenés à répondre à des enquêtes de satisfaction.

❖ Autres formes de participation

D'autres formes de participation des résidents et de leur famille à la vie quotidienne de la Résidence peuvent être mises en place telles que la commission de menus, des groupes de parole, des réunions des résidents, des familles et des proches ...

9. Désignation d'une personne de confiance et recours à une personne qualifiée

❖ Personne de confiance

La personne accueillie doit se voir proposer la possibilité de désigner une personne de confiance pour une durée illimitée (**annexe n°7 du contrat de séjour**).

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.



❖ Recours à une personne qualifiée

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 directeur général de l'Agence régionale de santé et le président du Conseil départemental.

Ce choix se matérialise à l'**annexe n°8** du contrat de séjour.

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.

10. Droit de recevoir et d'envoyer du courrier

En ce qui concerne le courrier du résident, trois possibilités sont proposées :

- Le courrier est remis au résident quotidiennement du lundi au vendredi en mains propres, ou conservé, à la demande du représentant légal qui pourra le retirer pendant les heures d'ouverture de l'accueil.
- A la demande du représentant légal, le courrier est réexpédié via des enveloppes de réexpédition si celui-ci fournit des enveloppes.
- Si la personne ne réside plus dans l'établissement, il sera fait un retour à l'expéditeur.

Le courrier du résident est personnel et confidentiel.

Le courrier sortant peut-être déposé par les résidents au bureau de l'accueil / admission du lundi au vendredi. L'établissement se charge de déposer le courrier au bureau de poste.

L'affranchissement reste à la charge du résident.

IV) Règles liées à la vie collective

1. Respect d'autrui

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

2. Respect des biens et équipements collectifs

Chacun doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux, à respecter le cadre de vie ainsi que le mobilier et les équipements mis à disposition.

Il n'est pas autorisé de cuisiner dans les chambres ou de disposer d'un réfrigérateur.



Il est interdit de jeter des objets et des déchets depuis les fenêtres des chambres, ou de les déposer dans les couloirs de l'établissement. Des poubelles sont à la disposition des résidents.

Il est interdit de nourrir les oiseaux, et notamment les pigeons, pour des raisons d'hygiène.

3. Violence

Tout acte de violence de la part d'un résident ou d'un membre du personnel (physique et/ou verbale) sur autrui sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites.

4. Nuisances sonores

L'utilisation de radios et de télévisions ou de tout autre système phonique par les résidents se fera avec discrétion. Le port de casque ou d'écouteurs peut être demandé.

5. Alcool

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. La direction (directrice et/ou directrice adjointe) ou l'administrateur de garde peut procéder à un contrôle du taux d'alcoolémie de tout agent par éthylotest. La présence d'un tiers (responsable de service et/ou représentant du personnel) est requise.

6. Tabac

Il est strictement interdit aux résidents, au personnel et aux visiteurs de fumer dans les espaces collectifs de l'établissement (article R.3512-2 du Code de la santé publique).

Les résidents ne sont pas autorisés à fumer dans leur chambre. Des balcons sont libres d'accès à chaque étage et dans la majorité des chambres.

7. Hygiène corporelle

Une bonne hygiène corporelle est demandée à tous.

Le personnel doit respecter les protocoles d'hygiène : lavage de mains régulier, port de blouses ...

8. Animaux

La possibilité pour un résident d'avoir un animal de compagnie le temps de son séjour sera étudiée au cas par cas.

Dans le cadre de certaines animations, les résidents ont la possibilité de s'occuper notamment de chiens.



V) Organisation des locaux

1. Les locaux privés

L'EHPAD dispose de chambres individuelles et de chambres doubles, meublées par l'établissement et disposant de salles d'eau privatives.

Un état des lieux est effectué à l'entrée du résident et à la sortie (**annexes n°1 et 4**). Dans la limite de la superficie et des nécessités de sécurité ou d'organisation des soins, il est possible de les personnaliser (voir contrat de séjour). Dans ce cas, il est recommandé d'assurer personnellement les biens dont le résident est propriétaire.

Chaque chambre est équipée des connectiques nécessaires pour la télévision et le téléphone. Cependant, la redevance TV ainsi que les éventuels abonnements restent à la charge des résidents.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement : ménage, entretien du mobilier hôtelier et maintenance des installations.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux.

2. Les locaux collectifs

En complément du logement attribué, le résident a accès aux locaux et équipements collectifs suivants:

- Espace accueil du rez-de-chaussée,
- Salles d'animation (cuisine thérapeutique, espace informatique)
- Salon de coiffure,
- Espaces détente (rez-de-chaussée et étages),
- Deux salles de restaurant au rez-de-chaussée et salles à manger/salons de télévision aux étages.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

VI) Accompagnement et prise en charge

1. 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.



Le résident bénéficie d'un accompagnement global. A ce titre, une équipe pluridisciplinaire est présente au sein de l'établissement afin d'assurer au mieux une qualité de son accompagnement (psychologues, soignants, médecins, agents d'entretien, agents hôteliers, animateurs, administration ...).

Avant d'entrer dans la chambre du résident, le personnel frappe systématiquement à la porte, la chambre étant un espace privatif.

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 de tierces personnes.

2. Prise en charge médicale et soignante

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur et de deux médecins prescripteurs. Le médecin coordonnateur peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à la prise en charge médicale.

Le libre choix du médecin est garanti au résident.

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

Une cadre de santé et une infirmière coordinatrice sont chargées des services de soins.

3. Prise en charge de la douleur

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres à prendre en charge la douleur des résidents et à assurer les soins palliatifs que leur état requiert conformément aux prescriptions du médecin traitant.

4. 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 famille peut demander aide et conseils aux équipes. Sa présence est facilitée.

La loi du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie permet à toute personne majeure de rédiger des directives anticipées pour organiser la fin de sa vie. Un formulaire « Directives anticipées » (**annexes n°7-4 et 7-5** au contrat de séjour) est remis au résident lors de son admission.

Le corps du résident décédé est transporté dans la chambre mortuaire de l'établissement, sauf demande de la famille qui dans ce cas prendra en charge les frais de transport et les frais de la chambre mortuaire privée.

L'établissement facture la prestation d'hébergement jusqu'à la libération de la chambre.



VII) Sorties, visites et transports

1. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, à l'exception des résidents qui, en raison de leur état de santé, nécessitent une surveillance particulière. La liste de ces personnes est validée par le Médecin coordonnateur et par la Direction.

2. Visites

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Lors des visites, les enfants doivent rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et bénévoles extérieurs ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

Par ailleurs, il est interdit au personnel d'engager toute transaction, de quelque nature que ce soit, avec les résidents ou les visiteurs et de solliciter ou de recevoir des pourboires.

3. Transports

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. La famille sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Les déplacements à l'initiative du service animation sont à la charge de la Résidence.

VIII) Repas

1. Horaires

Les repas sont servis en salles de restaurant (rez-de-chaussée et étages) ou en chambre, si l'état de santé du résident le justifie (avis médical).

- Petit-déjeuner (semaine, week-end et jours fériés) : de 8h à 9h30
- Déjeuner : 12h30
- Goûter : à partir de 15H45
- Dîner : 18h45

Ces horaires pourront être modifiés le cas échéant. Cependant, les différents repas sont espacés de 3h.



2. Organisation

Le service est effectué par les membres de l'équipe. Pour le bon déroulement des repas, chacun respecte l'ordre de distribution déterminé par l'établissement.

Dans le cas où le résident souhaite déjeuner à l'extérieur, il lui est demandé de prévenir l'équipe soignante de son étage, 24 heures à l'avance.

3. Menus

Les menus sont établis conformément aux recommandations nationales sur la nutrition des personnes âgées.

Une Commission des menus se réunit une fois par trimestre afin d'évaluer le degré de satisfaction des résidents, de recueillir les suggestions et d'opérer les ajustements opportuns concernant les menus à venir.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les résidents ou leurs visiteurs ne sont pas autorisés à se faire livrer des repas commandés à l'extérieur. De plus, tous les aliments provenant de l'extérieur sont interdits (gâteaux, glaces, yaourts ...).

4. Repas invités

Les résidents ont l'entière liberté de recevoir leurs invités à déjeuner.

Toutefois, leur nombre pourra être limité par souci d'une meilleure organisation.

Pour faciliter le service, il est nécessaire de réserver le(s) repas aux dates souhaitées auprès de l'accueil, au moins 72h à l'avance.

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'administration et communiqué aux intéressés chaque année, dans l'annexe n°14, et sur le panneau d'information des résidents et des familles, situé dans le hall d'accueil au rez-de-chaussée de l'établissement.

Sans réservation préalable, le repas ne pourra être servi.

Pour une annulation de moins de 24h avant le repas, le montant du repas sera dû.

IX) Le linge

Les draps, couvertures et linges de table et de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement.

Les nouveaux résidents se dotent d'un minimum de vêtements (trousseau recommandé à l'admission – **annexes n°3.1 et/ou 3.2**) permettant une tenue décente et fonctionnelle.



Ce linge personnel doit être fourni avant l'admission et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le marquage du linge est effectué par l'établissement.

Le linge personnel est entretenu par l'établissement à l'exception du linge fragile qui doit être entretenu par le résident ou sa famille. Cependant, le résident peut choisir de faire entretenir son linge par son entourage.

X) Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

Les actions d'animation interne organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à facturation.

Des sorties ponctuelles sont organisées durant l'année. Ces prestations seront signalées par voie d'affichage. Les activités internes ou externes sont encadrées par l'équipe d'animation et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts exprimés par les résidents.

XI) Bénévoles

Des bénévoles interviennent dans l'établissement après la signature d'une convention de bénévolat.

Ils participent ainsi au maintien des liens sociaux et à la lutte contre l'isolement des personnes accueillies.

XII) Sanctions en cas de non-respect du règlement de fonctionnement

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de l'établissement 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 Résidence,
- une éventuelle sanction pour les professionnels.