

Etablit conformément à l'article du CASF, à la loi n° 2002-2 du 02/01/2002



|  |                                    |                              |
|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|  |                                    | Date : 08/09/2013            |
|  |                                    | Version : 2                  |

**C**e règlement de fonctionnement élaboré en application du Décret n ° 2003-1095 du 14 novembre 2003 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.

**I**l est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

**I**l est également remis à chaque personne qui exerce à titre bénévole ou libéral au sein de l'établissement.

**L**e présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

**N**ous vous demandons de bien vouloir approuver et signer ce règlement de fonctionnement lors de votre admission.

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

## **Sommaire**

### **I) Fonctionnement de l'établissement**

- 1.1 – Régime juridique de l'établissement
- 1.2 – Personnes accueillies
- 1.3 – Admissions
- 1.4 – Contrat de séjour
- 1.5 – Conditions de participation financière et de facturation
- 1.6 – Sécurité, responsabilités et assurances
- 1.7 – Situations exceptionnelles

### **II) Droits et libertés des personnes accueillies**

- 2.1 - Dossier du résident
- 2.2 - Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et du culte des résidents
- 2.3 - Relation avec la famille et les proches
- 2.4 - Projet d'établissement, projet de vie
- 2.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance
- 2.6 - Concertation, recours et médiation
- 2.7 - Prise en charge médicales et paramédicales
- 2.8 - Organisation des locaux privés
- 2.9 - Congés
- 2.10 - Déplacements / Sorties / Visites
- 2.11 - Perte d'autonomie
- 2.12 - Linge
- 2.13 - Fin de vie
- 2.14 - Respect de la volonté en cas de décès

### **III) Règles de vie collective**

- 3.1 - Règles de conduite
- 3.2 - Conseil de la Vie Sociale (CVS)
- 3.3 - Organisation des locaux collectifs
- 3.4 - Activités et loisirs
- 3.5 - Déplacements
- 3.6 - Repas
- 3.7 - Le linge plat et personnel, et son entretien
- 3.8 - Pratique religieuse
- 3.9 - Courriers
- 3.10 - Transports
- 3.11 - Animaux
- 3.12 - Prestations extérieures

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

## I) Fonctionnement de l'établissement

### 1.1 - Le régime juridique de l'établissement

L'Ehpad Les Cèdres est un établissement privé associatif géré de type Loi 1901. Il relève de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et familiale. Il répond aux normes de l'attribution de l'allocation logement et de l'accession à l'aide sociale.

### 1.2 - Les personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes dépendantes, semi-dépendantes ou autonomes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation, en tenant compte de la situation médico-sociale dans la limite des places disponibles. Ces personnes peuvent être seules ou en couple.

### 1.3 - Admissions

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, la famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable (vivement souhaitée) auprès de la direction. 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) à laquelle peut s'adjoindre un questionnaire médical, le médecin coordonnateur de l'Ehpad donne son avis écrit sur l'admission de la personne âgée.

Une visite préalable est effectuée par l'équipe de coordination afin d'évaluer la situation médico-sociale de la personne qui sollicite son admission. Celle-ci doit être en adéquation avec les possibilités d'accueil de l'établissement.

Le directeur (trice) prononce ensuite l'admission selon une procédure définie en fonction des informations portées à sa connaissance. Une dissimulation volontaire peut remettre en cause la poursuite du séjour. 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 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 et la carte mutuelle si la personne âgée est adhérente, une photo, un justificatif de domicile, les justificatifs de ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement et une copie de la notification APA, le cas échéant.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisations ou de décès. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter. Un état des lieux des effets personnels, meubles, bibelots, objets de

|                                                                                   |                                                          |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Règlement de fonctionnement</b></p> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                                          | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                                          | Version : 2                  |

valeur, etc... est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission. L'établissement décline toute responsabilité suite à la perte ou la détérioration de ces biens.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général (le cas échéant et si elle existe : liste jointe en annexe ou tenue à disposition).

Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas maintenir un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les proches de la personne accueillie devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée par le résident.

#### 1.4 - Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne accueillie et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004. En cas de refus de signature du contrat de séjour dans un délai d'un mois après l'entrée, le séjour s'interrompra à la fin du mois suivant sans autre formalité préalable (soit 60 jours maximum après l'entrée).

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

#### 1.5 - Les conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les tarifs sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu le 5 de chaque mois.

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixée dans le règlement d'aide sociale.

En cas d'absence, quel que soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé.

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

## 1.6 - Sécurité, responsabilités et assurances

**Sécurité des personnes** : l'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer une sécurité optimale pour les résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Il assure notamment une permanence 24h/24 (appel malade, veille de nuit). Un agent de maintenance est à la disposition dans le cas d'un problème lié au bâtiment (évier bouché, ampoule...). Il ne peut pour des questions de responsabilité intervenir sur des biens mobiliers appartenant au résident (meuble, télévision, réfrigérateur...).

**Biens et valeurs personnelles** : 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 dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu dans les limites fixées à l'article L 1113-1 du Code de la Santé Publique. Ils seront restitués lors de la sortie du résident ou à sa demande contre restitution du reçu.

**Assurances** : l'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et réglementations en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. **Le résident est dans l'obligation de fournir une attestation d'assurance responsabilité civile avant l'entrée.**

## 1.7 - Situations exceptionnelles

**Vague de chaleur** : l'établissement dispose du 1<sup>er</sup> étage climatisé. Une fontaine d'eau fraîche est mise à la disposition des résidents et des visiteurs à l'entrée de l'établissement. Un protocole canicule est mis en place et révisé chaque année, **un ventilateur est à fournir pour la saison d'été.**

**Incendie** : les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la commission de sécurité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

**Vigilance sanitaire** : l'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les affections toxiques alimentaires et le risque de légionellose.

## II) Droits et libertés des personnes accueillies

**L'Ehpad Les Cèdres garanti à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :**

### 2.1 - 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.

**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 est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

|  |                                    |                              |
|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|  |                                    | Date : 08/09/2013            |
|  |                                    | Version : 2                  |

## 2.2 – Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et du culte des résidents

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

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque du personnel, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de leurs proches. Ces libertés fondamentales sont le respect de la dignité et de l'intégrité, le respect de la vie privée, la liberté d'opinion, la liberté de culte, le droit à l'information, la liberté de circulation, le droit aux visites.

Lors de votre admission, l'établissement remet et explique la charte des droits et libertés de la personne accueillie. En application de l'article L.311-5 du code de l'Action Sociale et des Familles, vous avez la possibilité de vous faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général.

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs mais également conserver sa liberté personnelle.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sauf en cas de fort handicap nécessitant une surveillance particulière. Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

**Conseil d'Administration** : le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (Préfet).

## 2.3 - Relation 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 des périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

## 2.4 - Projet d'établissement, projet de vie

L'EHPAD 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 au 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 en fonction des moyens dont il dispose.

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

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 quotidien concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de la résidence 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 et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible. Il ne peut cependant se substituer à l'entourage pour les déplacements à l'extérieur.

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, dans la continuité des interventions. 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 conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L.1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 2.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## 2.6 - Concertation, recours et médiation

**Au sein de l'établissement** : un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins un fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale. L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La direction 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 au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

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.

**Les « personnes qualifiées »** : instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Général. Elles ont pour missions, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## 2.7 - Prise en charge médicales et paramédicales

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, surnom...) sont à éviter et, dans tous les cas, n'utilisées qu'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 les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée. Le personnel pourra demander à la famille ou au visiteur de sortir lors d'un soin. Nous vous demandons d'appliquer cette consigne, elle est faite dans le cadre du respect des résidents, de leurs familles et du personnel.

L'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale quotidienne. Il peut être décidé, en coordination et sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit une recherche d'un établissement mieux adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible.

## 2.8 - Organisation des locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table, fauteuil, placard, étagères et commode). Il est néanmoins possible et conseiller de personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Chaque chambre est équipée de cabinet de toilette avec douche et WC.

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

|  |                                                          |                              |
|--|----------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Règlement de fonctionnement</b></p> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|  |                                                          | Date : 08/09/2013            |
|  |                                                          | Version : 2                  |

## 2.9 - Congés

Le résident a la possibilité de s'absenter annuellement pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux, soit cinq semaines actuellement. Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être décidées d'un commun accord entre la Direction et le résident au moins un mois avant le début de l'absence.

## 2.10 - Déplacements / Sorties / Visites

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle, il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transports adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi. En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avvertir la Direction au moins 24 heures à l'avance.

Toute sortie, quelle que soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction. Il est demandé au résident de préciser la durée prévue de la sortie.

Pour les personnes présentant un handicap physique, une désorientation intellectuelle, un suivi médical régulier (traitement) les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille, un proche, un membre du personnel... Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale). En cas d'avis médical contraire, et si la personne décide de sortir de l'établissement, le médecin coordonnateur informera le résident et sa famille de tous les risques encourus par lui compte tenu de son état de santé.

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service et la dignité et l'intimité des autres résidents.

## 2.11 - Perte d'autonomie

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'incontinence nocturne permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Pour des raisons de cohérence de prise en charge par service, le résident peut être amené à changer de chambre selon son état de santé.

Le degré de perte d'autonomie des résidents est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (Groupe Iso-Ressources – GIR – de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendant).

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

## 2.12- Linge

Si vous amenez des articles de literies personnels, vous devez vous assurer que ceux-ci portent la mention « conforme aux exigences du décret n° 2000-164 du 23 février 2000 » en matière de sécurité incendie et d'hygiène, à défaut nous déclinons toutes responsabilités en cas d'incident. Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. Le linge fragile est entretenu par les familles. La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de détérioration d'un linge fragile. Le linge personnel doit être fourni en quantité suffisante pour une semaine, identifié (nom et prénom du résident cousu sur chaque vêtement) et renouvelé autant que nécessaire.

## 2.13- Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des apparences 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.

## 2.14– Respect des volontés en cas de décès

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Les soins de conservation sont vivement conseillés. Le salon peut être à disposition pour la levée du corps.

Toutes les volontés exprimées par le résident seront respectées. Toutefois, en l'absence de volonté les mesures nécessaires seront arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal. Les effets personnels seront restitués à la famille. La chambre devra être libérée dans un délai de 7 jours. La date de libération de la chambre est la date de fin de facturation.

# III) Règles 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 communes.

**Respect d'autrui** : la vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

**Sorties** : chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

Les portes d'entrée sont fermées de 21 heures à 7 heures. Il est demandé à chaque résident ou membre de la famille d'indiquer si le résident prévoit de rentrer en dehors de ces horaires.

**Visites** : les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement muni d'une muselière si nécessaire. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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 ou représentants ne peuvent rendre visite aux usagers sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même des bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

**Alcool, tabac** : l'abus de boissons alcoolisées est strictement interdit. Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer à l'intérieur des chambres.

**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'écouteur sera demandé et en particulier dans le cas d'une gêne des voisins.

**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 locaux professionnels (cuisine, salle de soin, salle du personnel, vestiaires, locaux de stockage, annexes) sont réservés au personnel. Les autres locaux professionnels (bureaux) sont accessibles avec autorisation.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, les proches et le personnel. Un réfrigérateur à charge du résident est possible dans les chambres. Il doit dans ce cas, être classé A ou B et entretenu par le résident ou sa famille.

**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 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. Tous les appareils électriques doivent être aux normes NF/CE de classe A ou B et utilisés dans les conditions optimales. Toute réparation d'appareil est à la charge du résident. Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide...) ne doit être conservé dans les chambres.

L'établissement se réserve le droit de refuser un téléviseur, ou plus généralement tout appareil électrique, non conforme aux règles techniques en vigueur.

La détention d'arme à feu ou tout autre objet pouvant s'apparenter à une arme est strictement interdite.

La détention de produits inflammables est interdite.

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans le service médical sont à la disposition des infirmiers pour les stocker en attendant leur distribution.

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

Le résident et sa famille veilleront à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devra prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradation qui rendraient nécessaires les travaux incombant à la Direction.

### 3.2 - Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de Vie Sociale, dont les dispositions sont conformes au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, permet aux résidents et aux familles de donner leur avis et faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment : l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelles et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants et les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

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

Toutes les suggestions des résidents sur leur projet de vie collective et d'animation (fêtes, sorties, ateliers, projet d'établissement...) sont à transmettre au personnel ou à la direction qui s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service.

### 3.3 - Organisation des locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. L'établissement est accessible pour les personnes à mobilité réduite. Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs.

**La salle de restauration** : la salle à manger, avec sa terrasse, est un lieu d'accueil de rassemblement où se pratiquent aussi la lecture et diverses animations.

**Le petit salon à l'accueil** : cette pièce peut être utilisée pour l'accueil des familles ou des amis lors du déjeuner ou d'une autre manifestation privée. L'utilisation de cette pièce à titre privé se fera sur autorisation de la Direction.

**La terrasse, le petit salon, le salon du 1<sup>er</sup> étage** : ces espaces conviviaux sont en libres accès pour les résidents et leurs familles.

**Le jardin** : un espace jardin est à la disposition de tous les résidents, de leurs familles, ainsi que de leurs proches, dans le cadre d'une animation jardinage.

### 3.4 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées tout au long de la semaine. Chacun est invité à y participer, si le résident le souhaite. La famille ou les proches peuvent assister aux animations s'ils le veulent. Les prestations d'animation sont affichées sur un planning hebdomadaire remis à chaque résident.

### 3.5 - Déplacements

|  |                                    |                              |
|--|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|  |                                    | Date : 08/09/2013            |
|  |                                    | Version : 2                  |

En cas de déplacements organisés par l'établissement (ou du médecin coordonnateur), notamment pour raison médicale, l'établissement met en œuvre les moyens de transports adaptés à l'état de santé du résident (ambulances). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge par le résident et remboursés selon les règles de droit commun par le régime obligatoire et complémentaire d'assurance maladie.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de sorties extérieures, la résidence dispose d'un véhicule de service.

### 3.6 – Les repas

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Le petit déjeuner est servi en chambre entre 8h et 8h45. Toutefois, il peut être servi à la demande en salle de restaurant à partir de 7h45. Le déjeuner est servi à partir de 12h. Une collation est servie dans tout l'établissement (chambres privées et espaces communs) à partir de 15h30. Le dîner est servi à 18h30 pour les personnes les plus dépendantes puis à 19h. Toute absence à l'un des repas doit être signalée **au moins 48h à l'avance au secrétariat**.

Les menus sont établis par une diététicienne. Les régimes prescrits sont pris en compte. Les menus hebdomadaires sont affichés en début de semaine. Un remplacement des plats est proposé si ceux affichés au menu ne sont pas appréciés par certains résidents. La commission menu se réunit au moins quatre fois par an. Les résidents, les familles et les proches sont les bienvenus à cette commission.

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas **sous condition que le secrétariat prévenu au moins 48h à l'avance**.

### 3.7 – Entretien du linge plat et personnel

Le linge plat (draps, serviettes de tables, nappes, bavoirs) est fourni et entretenu par l'établissement. Le linge personnel peut être entretenu par l'Ehpad ou par la famille elle-même.

### 3.8 - Pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Le personnel 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. A ce titre, ils pourront recevoir la visite du ministre du culte de leur choix. Il n'en sera pas de même pour les sectes. Une salle de culte est à votre disposition.

### 3.9 - Courriers

Le courrier est distribué quotidiennement au résident. **Les courriers recommandés devront être signés par le résident, l'envoi chez un tiers ne peut être réalisé par l'établissement même dans le cas d'une dépendance. Seule une demande auprès des**

|                                                                                   |                                    |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>Règlement de fonctionnement</b> | Référence :<br>FEH-Admin-006 |
|                                                                                   |                                    | Date : 08/09/2013            |
|                                                                                   |                                    | Version : 2                  |

**services postaux peut accomplir ce service.** Cette disposition est prise dans le strict respect des droits et libertés individuelles.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier de départ au petit salon.

### 3.10 - Transports

**Prise en charge des transports** : l'établissement peut être amené à assurer quelques 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.

**Accès à l'établissement – Stationnement** : l'accès par taxi, ambulance se fait au rez-de-chaussée, par la porte principale. Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clés. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de détérioration ou de vol.

### 3.11- Animaux

Les animaux sont tolérés, cependant, les résidents ne sont pas admis avec leurs animaux de compagnies.

### 3.12 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure... Et en assurera directement le règlement. Le salon de coiffure est à la disposition du résident. Les professionnels intervenants peuvent y avoir accès sous réserve du respect de la législation obligatoire. Les professionnels qui utiliseront cet espace le laisseront propre après leur départ. Il est tout à fait possible pour un résident de bénéficier de soins corporels dans sa chambre, les mêmes consignes seront demandées.

Fait à

Le

Signature du résident  
Ou représentant légal  
(Précédé de *Bon pour accord*)