



**S**AINTE **A**NNE  
ALBESTROFF

**EHPAD – SSIAD – ADJ**

Lieu-dit Sainte-Anne  
57670 ALBESTROFF  
03 87 01 60 71

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)*

- Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,
- Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,
- Vu le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles,
- Vu le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (JO du 27 novembre 2004).
- Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 établissant la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Validé par le Conseil de la Vie Sociale du 05/09/2023
- Validé par le Comité Social et Economique du 23/10/2023
- Validé par le Conseil d'Administration du 26/10/2023

Hébergement permanent

Hébergement temporaire

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et à leurs proches, ainsi qu'à l'ensemble des agents exerçant dans l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'Etablissement 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'Etablissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD Sainte-Anne le 26/10/2023 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 05/09/2023. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. 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.

Il précise les éléments suivants :

## **I. GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

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

#### **1.2 Droits et libertés**

- a) Valeurs fondamentales
- b) Conseil de la Vie Sociale
- c) Conseil d'Administration

#### **1.3 Dossier de la personne accueillie**

- a) Règles de confidentialité
- b) Droit d'accès et de consultation

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

#### **1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance**

#### **1.6 Concertation, recours et médiation**

- a) Au sein de l'établissement
- b) Les personnes qualifiées

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'Etablissement

2.2 Personnes accueillies

2.3 Admissions

2.4 Contrat de Séjour

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

- a) Sécurité des personnes
- b) Biens et valeurs personnels
- c) Assurances

2.8 Situations exceptionnelles

- a) Vague de chaleur
- b) Incendie
- c) Vigilance sanitaire
- d) Dispositions dérogatoires en cas de situations sanitaires exceptionnelles
- e) Concernant le référent familial ou la personne de confiance
- f) Concernant les mesures à l'égard des résidents
- g) Concernant la vie sociale au sein de l'EHPAD
- h) Information des résidents et familles

## III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

- a) Respect d'autrui et non-discrimination
- b) Sorties
- c) Visites
- d) Alcool / Tabac
- e) Nuisances sonores
- f) Respect des biens et équipements collectifs
- g) Sécurité

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

- a) Les locaux privés
- b) Les locaux collectifs

3.3 Prise en charge des personnes accueillies

3.4 Repas

- a) Horaires
- b) Menus

3.5 Activités et Loisirs

- 3.6 Prise en charge médicale
- 3.7 Le linge et son entretien
- 3.8 Pratique religieuse ou philosophique
- 3.9 Fin de vie
- 3.10 Courrier et téléphone
- 3.11 Télévision
- 3.12 Transports
  - a) Prise en charge des transports
  - b) Accès à l'établissement / Stationnement
- 3.13 Animaux
- 3.14 Prestations extérieures

#### **IV. ANNEXES**

## I. GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES :

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

L'EHPAD Ste Anne est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'Etablissement 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, à un accompagnement social.

L'Etablissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes accueillies. Dans cet esprit, le personnel aide les personnes accueillies à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'Etablissement 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 de la personne accueillie en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'Etablissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux personnes accueillies de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de la personne accueillie, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions et dans la limite des possibilités de la structure. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-9 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée au cas où la personne accueillie ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire.

La personne accueillie peut à tout moment changer de personne de confiance ou mettre fin à sa désignation.

### 1.2 Droits et libertés

#### **a) Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'Etablissement et remise à la personne accueillie moment de l'admission.

La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs

- des autres personnes accueillies
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

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

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 modifié par le décret n° 2005-1367 du 2 novembre 2005 et le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022), relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation instituées à l'article L. 311-15 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des personnes accueillies et de leurs familles. Le CVS est un outil destiné à garantir les droits des usagers et leur participation au fonctionnement de l'établissement.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement :

- le fonctionnement de l'établissement notamment sur les droits et libertés des personnes accompagnées ;
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- les activités, l'animation socio-culturelle et les prestations proposées par l'établissement ;
- les projets de travaux et d'équipements ;
- 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 institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le CVS est consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement de l'établissement, du projet d'établissement

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans:

- deux représentants des personnes accompagnées ;
- un représentant des familles ;
- un représentant des représentants légaux des personnes accompagnées ;
- un représentant des professionnels employés par l'établissement ;
- un représentant des membres de l'équipe médico-soignante ;
- un représentant de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des personnes accueillies par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### **c) Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'Etablissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Il est présidé par le Maire de la commune ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

### **1.3 Dossier de la personne accueillie**

#### **a) Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne accueillie est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Cependant la personne accueillie autorise l'établissement à recueillir et à utiliser les renseignements nécessaires à sa prise en charge.

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

L'admission au sein de l'EHPAD Sainte Anne amène à saisir informatiquement des informations concernant la personne accompagnée. En application de la loi n°78- 17 du 6 janvier 1978, la personne accueillie a accès aux informations nominatives la concernant. La demande doit être adressée à la Direction de l'EHPAD.

Toute information écrite et orale concernant les personnes accueillies est soumise à l'obligation de discrétion à laquelle est tenu l'ensemble du personnel. Sous couvert de cette obligation et dans le champ strictement professionnel, et autant que de besoins, certaines informations peuvent faire l'objet d'un échange entre professionnels internes et externes de la structure (secret partagé). Au-delà de ces nécessités, le partage de l'information ne se fait qu'après accord de la personne accueillie ou de son représentant légal.

#### **b) Droit d'accès et de consultation**

La personne accueillie dispose d'un accès libre à l'ensemble des documents administratifs la concernant (autres que médicaux). Elle en fait la demande par écrit au directeur de l'établissement. Seule la personne accueillie ou son représentant légal peut en faire la demande. La consultation s'effectue sur place dans un délai d'un mois à compter de la date de la demande. Par l'intermédiaire de son médecin habituel ou de tout autre médecin de son choix, la personne accueillie peut prendre connaissance de son dossier médical. Elle doit en faire la demande par écrit. La consultation se fait sur place.

L'ayant droit d'une personne décédée qui souhaite accéder aux informations médicales concernant cette personne, dans les conditions prévues à l'article L-1110-4 du Code la Santé Publique, doit formuler sa demande par écrit auprès du Directeur de l'établissement en précisant le motif pour lequel elle a besoin d'avoir connaissance de ces informations.

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

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

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

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

## **1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance**

Le personnel est sensibilisé à la prévention de la maltraitance et est informé du protocole de signalement des situations de maltraitance aux autorités administratives. L'EHPAD Sainte Anne s'engage à soutenir ces démarches de signalement quand elles sont justifiées, et à accompagner les professionnels concernés.

L'établissement s'engage à favoriser l'accès de ses professionnels à des formations relatives à la bientraitance.

L'accueil des personnes âgées dépendantes renvoie à la notion de protection des personnes vulnérables. Tout acte de maltraitance, quel que soit sa nature, doit être dénoncé.

L'établissement est signataire avec l'Agence Régionale de Santé (ARS) et les services du Conseil Départemental, d'une convention tripartite portant protocole de signalement.

Par ailleurs, un protocole de signalement spécifique à l'établissement est également en vigueur. Il y est notamment indiqué les procédures de signalement aux autorités compétentes (administratives et judiciaires).

## **1.6 Concertation, recours et médiation**

### ***a) Au sein de l'Etablissement***

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

L'Etablissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par courrier ou courriel, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel la personne accueillie peut être accompagnée de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Selon les dispositions prévues, (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que tous les enseignements utiles puissent être tirés du problème soulevé.

### ***b) 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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions, par le dialogue, aux conflits entre les personnes accueillies/leur représentant légal et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans le hall de l'EHPAD.

## **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :**

### **2.1 Régime juridique de l'Etablissement**

L'établissement est un Etablissement Public Médico-Social géré par un Conseil d'Administration et un directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

### **2.2 Personnes accueillies**

L'Etablissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation délivrée par le Médecin du Conseil Départemental.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton ou à condition que l'un de leurs proches réside sur ledit canton.

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

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable 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) et du dossier médical, le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée. Un dossier de demande d'admission est établi sur la plateforme Viatrajectoire.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de la personne accueillie est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accueillie décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- Copie de la carte d'identité
- Copie du livret de famille
- Carte vitale
- Attestation de sécurité sociale à jour
- Attestation et carte mutuelle
- Dernier avis d'imposition
- Relevé des pensions perçues (détail mensuel)
- Un RIB
- Relevés bancaires de tous les comptes des 3 derniers mois (compte courant, livret, assurances vies etc.)
- Contrat obsèques si cas échéant
- Versement de la caution (attestation) Hors hébergement temporaire

## 2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie/son représentant légal et l'Etablissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (JO du 27 novembre 2004)

Un exemplaire est remis à la personne accueillie/son représentant légal.

## 2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. La liste des prestations incluses au prix de journée hébergement est précisée dans le contrat de séjour.

Les prix ainsi que les conditions financières en cas d'absences (hospitalisations, convenances personnelles) sont précisés également dans le contrat de séjour et son annexe.

Pour les personnes accueillies à titre « payant », ils doivent s'acquitter de leurs frais d'hébergement payables mensuellement à terme échu et à réception de facture, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'Etablissement.

La facturation débute à la date de réservation (cf attestation signée par la personne accueillie ou son représentant légal)

Pour les personnes accueillies relevant de l'Aide Sociale, ils participent à leurs frais d'hébergement dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10% des revenus restent donc à disposition de la personne accueillie sans pouvoir être inférieur à 1% du minimum social annuel.

La perception des revenus, y compris l'allocation de logement à caractère social est alors assurée soit par l'intéressé ou son représentant légal, soit assurée par le comptable de l'établissement, soit à la demande de l'établissement lorsque l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant trois mois au moins.

En attente de décision de l'aide sociale, les factures sont établies à la personne accueillie mais seul les 90 % des ressources versées au Trésor Public seront imputées sur les factures établies. Le Résident s'engage à verser mensuellement au Trésor Public les 90% de ses ressources. (Cf paragraphe 5.1.1 Frais d'hébergement dans le contrat de séjour.)

Toutes les personnes accueillies mosellanes ont droit à l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Celle-ci est versée directement à l'Etablissement sous forme d'une dotation globale.

Pour les personnes hors Moselle, un dossier d'APA doit être demandé dans le département d'origine de la personne accueillie.

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

Les conditions de départ définitif, d'absence temporaire, d'absence pour cause d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour.

A la suite du décès, il est demandé à la famille de fournir un acte de décès et les coordonnées du notaire qui s'occupera de régler la succession.

L'EHPAD Sainte Anne enverra la situation définitive du compte de la personne concernée au notaire.

Si aucun notaire n'est nommé, un membre de la famille muni d'un certificat d'hérédité doit se porter fort pour régulariser les frais en cours ou récupérer l'argent du compte créditeur.

## **2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **a) Sécurité des personnes**

L'Etablissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le maximum de sécurité possible aux personnes accueillies dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, bracelet anti-fugues, si besoin digicode.

### **b) Biens et valeurs personnels**

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accueillie peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. L'Etablissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **c) Assurances**

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

## **2.8 Situations exceptionnelles**

### **a) Vague de chaleur**

L'Etablissement dispose de deux salles climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies. Des tournées d'hydratation sont organisées sur la journée, les menus sont réadaptés.

Il est demandé aux familles de veiller à hydrater leurs parents lors de leurs visites, d'apporter des vêtements légers.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **b) Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 2/12/2022 qui a rendu un avis favorable à l'unanimité pour la poursuite de l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### **c) Vigilance sanitaire**

L'Etablissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

#### ***d) Dispositions dérogatoires en cas de situations sanitaires exceptionnelles***

En cas de situations sanitaires exceptionnelles, les modalités habituelles de prise en charge des résidents et de fonctionnement de l'EHPAD sont susceptibles d'être remises en cause.

Par la signature du contrat de séjour, le résident et/ou son représentant accepte l'ensemble des mesures pouvant être prises.

#### ***e) Concernant le référent familial ou la personne de confiance***

La personne de confiance ou le référent familial désigné s'engage à communiquer une adresse courriel à l'établissement et s'engage à faire le lien avec le reste de la famille pour les informations qui lui seront transmises.

#### ***f) Concernant les mesures à l'égard des résidents***

Selon le type d'évènement exceptionnel, les mesures barrières adéquates seront mises en place et en cas de nécessité, une sectorisation infectieuse sera définie avec des professionnels dédiés. Cette organisation pourra impliquer le déménagement de résidents. Ces derniers en seront informés par le cadre de santé. Le référent familial sera avisé par lettre d'information adressée par voie électronique ou par téléphone.

#### ***g) Concernant la vie sociale au sein de l'EHPAD***

En fonction du risque épidémique, les activités sociales pourront être aménagées afin d'éviter tout risque de contamination. Les sorties pourront être temporairement suspendues.

Les visites pourront être restreintes, voire interdites si nécessaire.

La venue des intervenants extérieurs (médicaux, paramédicaux ou autres) pourra également soumise à certaines conditions permettant de respecter les réglementations sanitaires.

#### ***h) Information des résidents et familles***

La communication est un élément important permettant d'informer rapidement de la situation de manière factuelle, des mesures mises en œuvre, en garantissant une information tout au long de l'évolution de la situation et en répondant aux interrogations légitimes des résidents et des familles.

Cette communication sera régulièrement faite par voie d'affiches, de lettres d'informations aux résidents et aux familles, par messages électroniques, par l'actualisation régulière du site internet.

## **III REGLES DE VIE COLLECTIVE :**

### **3.1 Règles de conduite**

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

#### **a) *Respect d'autrui et non-discrimination***

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité et solidarité. Ceci envers les autres personnes accueillies et l'ensemble du personnel.

Une tenue et une hygiène corporelle satisfaisante pour la personne accueillie et son entourage sont nécessaires pour favoriser de bonnes relations sociales. Le personnel veillera et aidera la personne accueillie, si nécessaire, pour le respect de cette consigne.

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

Il s'agit de faits sérieux et préjudiciables qui peuvent motiver une décision de résiliation du contrat pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

De même tout acte de harcèlements, d'agissements sexistes sont répréhensible par la loi (cf procédure « gestion des signalements de discrimination, harcèlement moral, sexuel, agissement sexiste »).

#### **b) *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 à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

L'accès par l'entrée principale est fermé à 19 h, sonnez si vous devez rentrer après cette heure.

#### **c) *Visites***

Pour une prise en soin de qualité, les visites sont autorisées dès 13H30, sauf dérogation.

Nos amis les bêtes sont priées de rester à l'extérieur. 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 et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes accueillies sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### **d) Alcool – Tabac**

Les troubles du comportement liés à l'éthylisme sont incompatibles avec la vie en collectivité.

L'abus de boissons alcoolisées est strictement interdit.

Conformément au décret paru au Journal officiel du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est demandé de ne pas fumer pendant leur intervention.

#### **e) Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système sonore se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### **f) Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque personne accueillie doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de la personne accueillie feront l'objet d'une surveillance par la personne accueillie, par ses proches ou par le personnel.

#### **g) Sécurité**

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

Pour des raisons de sécurité, l'apport de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, de couvertures chauffantes ainsi que tout radiateur électrique est interdit.

Il est interdit de modifier les installations électriques existantes (multiprises, etc.).

Certains appareils électriques répondant aux normes de sécurité en vigueur, sont tolérés après autorisation et contrôle par le service technique (ventilateur, réfrigérateur...).

Dans le cadre du plan Vigipirate, les accès à l'établissement sont fermés de 19H à 8H30. Sur cette amplitude, une sonnette est mise à disposition à l'entrée principale.

Pour garantir la sécurité des résidents, l'établissement dispose d'un dispositif de détection (bracelet et bornes anti-fugue) qui pourra être mis en œuvre selon les besoins.

## **3.2 Organisation des locaux collectifs et privés**

### **a) Les locaux privés**

La chambre est meublée par l'Etablissement (lit médicalisé, table, chaise et table haute). Il est néanmoins conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, meuble Tv, télévision, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour la personne accueillie que pour le personnel et les visiteurs.

Pour l'hébergement temporaire, la chambre est équipée. La personne accueillie n'amène pas d'effets personnels.

La personne accueillie s'engage à user des lieux mis à sa disposition et à n'effectuer aucune transformation des locaux mis à sa disposition sans l'autorisation préalable de la Direction. Elle devra ne pas dégrader les locaux mis à sa disposition et restituer ceux réservés à son usage exclusif dans l'état où elle les a reçus et tels que constatés par l'état des lieux effectué contradictoirement lors de son admission, sous réserve de l'usure des années de résidence, ou autre cas de force majeure n'incombant pas à sa responsabilité.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'Etablissement dans le respect des protocoles de bio-nettoyage.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'Etablissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe la personne accueillie concernée qui ne peut s'y opposer.

Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### **b) Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit s'enregistrer à son arrivée et à leur départ dans le registre mis à disposition dans le sas d'entrée.

L'Etablissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **3.3 Prise en charge des personnes accueillies**

Chaque personne accueillie 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 tout au long de son séjour.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord de la personne accueillie. Cet accord est formellement mentionné dans le projet d'accompagnement personnalisé. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### 3.4 Repas

#### a) Horaires

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7 heures 30.

Les autres repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne accueillie le justifie aux heures suivantes :

- déjeuner : 11 heures 45
- dîner : 18 heures 15

Une collation est servie à partir de 15 heures 15

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48H avant, auprès de l'administration.

Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du trésorier après réception de la facture.

#### b) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, et sous contrôle d'une diététicienne. Une commission des menus se réunit 1x/trimestre pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de deux représentants des personnes accueillies, d'un représentant du personnel soignant, du Directeur ou de son représentant, d'une diététicienne et l'animatrice.

Les menus sont affichés en salle à manger et diffusés aux résidents.

Les exigences alimentaires liées à la pratique de certaines religions sont respectées dans la mesure du possible

Les régimes alimentaires prescrits par un médecin sont établis en collaboration avec une diététicienne.

Dans l'intérêt du résident, il est conseillé aux visiteurs de prévenir les équipes soignantes en cas d'apport de denrées et de boissons.

### 3.5 Activités et loisirs

Chaque personne accueillie est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect de l'organisation de la structure.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Un programme hebdomadaire des activités, manifestations, ateliers est affiché. Il est également communiqué par mail au référent familiale. Il peut être distribué auprès des résidents sur simple demande.

Les familles et amis des résidents sont invités à participer à la vie de l'institution à travers les diverses activités proposées.

### 3.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accueillie dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. En effet, l'Etablissement a opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie. Les frais liés aux médicaments sont à la charge des personnes accueillies.

Il est recommandé aux personnes accueillies de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'Etablissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par toute personne accueillie ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Une infirmière est présente chaque jour de 7H à 19H et une convention d'astreinte « IDE de nuit » est en place.

#### **Un médecin coordonnateur est chargé\* :**

- *du projet de soins :*

Le médecin coordonnateur est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile, ...

- *de l'organisation de la permanence des soins :*

Le médecin coordonnateur en lien avec la direction et les autorités compétentes doivent s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des personnes accueillies, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end.

- *des admissions :*

Le médecin coordonnateur donne son avis sur la possibilité d'admettre une nouvelle personne accueillie en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement.

- *de l'évaluation des soins :*

- *Le dossier médical :*

Le médecin coordonnateur l'élabore. Ce dossier contient au minimum des données sur les motifs d'entrée et de sortie, les pathologies, la dépendance, les comptes rendus d'hospitalisation.

- *Le dossier de soins infirmiers :*

Le médecin coordonnateur participe à l'élaboration de ce dossier avec les infirmières. Ce dossier inclut les grilles d'évaluation de la dépendance.

Le rapport d'activité médicale annuel : le médecin coordonnateur rédige chaque année ce rapport qui contient des éléments relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

- de l'information et de la formation :

Le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gériatrie des médecins généralistes et spécialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

Si la personne accueillie a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

*\*décret du 2005-560 du 27 mai 2005 relatif à la qualification et aux missions du médecin coordonnateur, relatif aux professionnels de santé.*

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

Chaque personne accueillie est tenue, dès l'entrée en EHPAD, de disposer d'un trousseau suffisant d'effets personnels et de le renouveler aussi souvent que nécessaire. Tous les vêtements sont marqués au nom et au prénom de la personne accueillie.

Les frais d'entretien et de marquage du linge sont inclus dans les frais de séjour. Sauf dans le cadre de l'hébergement temporaire où la famille se charge de marquer le linge.

Le linge personnel très fragile par mesure de précaution, doit être évité. Dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité en cas de linge rétréci, décoloré, abîmé....

Le linge domestique (draps, oreillers, taies, couvertures, linge de toilette et linge de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'établissement assure le lavage et le repassage du linge de chaque personne accueillie, hormis les vêtements particuliers nécessitant un nettoyage à sec.

L'établissement assurant le blanchissage du linge, il est interdit de laver ou stocker du linge souillé dans la chambre.

Pour l'hébergement temporaire, le choix est laissé aux familles pour l'entretien institutionnel ou entretien par la famille.

### **3.8 Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux personnes accueillies 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'Etablissement.

Des offices ont lieu à périodicité régulière au sein de l'établissement.

### **3.9 Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

L'établissement a signé une convention avec l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs pour apporter une aide à la personne, à sa famille et accompagner les professionnels.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.  
L'Etablissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

### **3.10 Courrier et téléphone**

Le courrier est distribué quotidiennement.  
Un casier est prévu pour le courrier départ. Il est situé au secrétariat.

Pour la téléphonie, les démarches d'ouverture de ligne s'effectuent par la personne accueillie ou son entourage auprès d'un opérateur extérieur qui se chargera d'intervenir dans l'établissement.  
Les frais de communication et de raccordement sont à la charge de la personne accueillie.

### **3.11 Télévision**

Chaque chambre est équipée d'une prise d'antenne. Le téléviseur doit être apporté par la personne accueillie ainsi qu'un câble reliant la télévision à la prise d'antenne et le meuble TV.

### **3.12 Transports**

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

L'Etablissement assure 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 Etablissements de Santé sont à la charge de la personne accueillie et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

L'Etablissement est accessible en transports en commun. Un fléchage existe dans la commune.  
L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'Etablissement.  
Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.13 Animaux**

En l'état actuel de nos équipements et fonctionnement, les animaux de compagnie des personnes accueillies ne sont pas admis dans l'établissement.

### **3.14 Prestations extérieures**

La personne accueillie pourra bénéficier des services qu'elle aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

#### IV. ANNEXES :

- Formulaire de désignation d'une personne de confiance
- Formulaire de la personne à prévenir
- Formulaire d'autorisation de sorties et de prises de photo
- Avenant 1 au contrat de séjour – Prélèvement automatique
- Formulaire des directives anticipées
- Formulaire de conduite à tenir en cas de décès
- Etat des lieux contradictoires
- Attestation de versement de caution / de réservation (Hors hébergement temporaire)
- Formulaire « mieux vous connaître »

Je soussigné(e), **Mr/Mme** (*nom et prénom de la personne accueillie*) \_\_\_\_\_

Et/ou

Mr / Mme \_\_\_\_\_, représentant légal de  
Mr / Mme \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement », et m'engage à en respecter les termes.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Mention manuscrite : « **lu et approuvé** » et signature(s).

**Du résident :**

**Et/ou du représentant légal :**