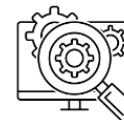


Réglement
de
fonctionnement



Selon la loi du 02 janvier 2002,

Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003

Ce document a été révisé par :

Le Comité Social d'Etablissement du 12 décembre 2023

Le Conseil de la Vie Sociale du 5 décembre 2023

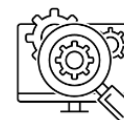
Le Conseil d'Administration du 11 septembre 2024

Le présent document s'adresse aux résidents de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.



Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 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 du résident
 - a. Règles de confidentialité
 - b. Droit de consultation
- 1.4 - Relations avec la famille et les proches
- 1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance
- 1.6 – Prises de vue (photographies, film...)
- 1.7 – Dialogue, recours et médiation
 - a. Au sein de l'établissement
 - b. Les « personnes qualifiées »

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2.1 - Régime juridique de l'établissement
- 2.2 - Personnes accueillies
- 2.3 – Admissions
- 2.4 - Contrat de séjour
- 2.5 - Conditions de participation financière et de facturation
- 2.6 - Frais liés à la dépendance et aux soins
- 2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
 - a. Sécurité des personnes
 - b. Biens et valeurs personnels
 - c. Assurances
 - d. Téléviseurs
- 2.8 – Situations exceptionnelles
 - a. Canicule
 - b. Incendie
 - c. Sécurité sanitaire



III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

- a. Respect d'autrui
- 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 résidents

3.4 – Repas

- a. Horaires
- b. Menus

3.5 - Activités et loisirs

3.6 - Prise en charge médicale

3.7 - Linge et son entretien

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

3.9 - Fin de vie

3.10 – Courrier

3.11 – Transports

- a. Prise en charge des transports
- b. Accès à l'établissement – Stationnement

3.12 – Animaux

3.13 - Prestations extérieures



I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Le Projet d'établissement

L'EHPAD SÉNÉOS « Les Résidence du Centre Somme » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté et à un épanouissement individuel.

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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans l'établissement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à 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. 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.

Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne pourrait pas exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.



1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte 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 de la personne âgée accueillie est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des agents salariés,
- des intervenants extérieurs et bénévoles associatifs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité de la personne ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information et aux voies de recours ;
- Droit aux visites ;
- Liberté d'aller et venir ;
- Confidentialité des données concernant le résident ;
- Prise en charge de qualité respectant un consentement éclairé ;
- Participation directe au projet d'accompagnement du résident

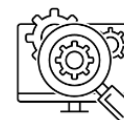
b. Conseil de la Vie Sociale

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

Il s'agit d'un organisme consultatif, saisi sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de la direction de l'établissement,
- du conseil d'administration

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.



Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.
Vous pouvez demander au secrétariat les coordonnées des représentants des familles.

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'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant son représentant légal ou la personne de confiance, peut avoir accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002).

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 (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 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.



1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, 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.

La présence régulière des membres de familles dans la Résidence permet aux résidents de conserver un lien social et familial ; le souhait de participer aux actes de la vie quotidienne entre dans cette logique (déplacements, promenades, soins esthétiques, choix des vêtements, lecture, jeux de société...).

Ces actions sont complémentaires de la prise en soins des agents de l'établissement.

Agissant dans un lieu de soins réglementé, une concertation régulière avec l'équipe est indispensable afin de respecter les bons soins à prodiguer à une personne âgée fragilisée.

Le résident est sous la responsabilité de sa famille en cas de sortie en dehors de l'établissement. L'établissement doit être informé de la sortie du résident dans sa famille.

Les visiteurs sont les bienvenus à toute heure. Il est cependant préférable que les visites se déroulent après 10h le matin. Toutefois, ceux-ci ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le bon fonctionnement.

1.5 – Prévention de la maltraitance- Promotion de la bientraitance

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.

Les personnels ont 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.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance envers les personnes âgées et les personnes handicapées est le 39 77 (ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h).

1.6 – Prises de vue (photographies, vidéos...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée non acquise.



Ainsi, les familles ne peuvent pas prendre des photos des autres résidents ou des vidéos sans leur autorisation (ou de l'établissement) ; elles ne peuvent pas non plus prendre des vidéos des agents en activité auprès des résidents.

Dans tous les cas, la diffusion d'images ou de vidéos des résidents ou d'agents sur les réseaux sociaux et sur internet en général est interdite.

1.7 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est régulièrement effectué, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

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 7 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 par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

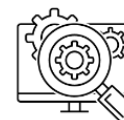
Les numéros de téléphone utiles des personnes à contacter sont disponibles auprès du secrétariat.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Une boîte aux lettres est à disposition pour déposer toutes plaintes ou suggestions.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

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 mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Ces personnes sont :



- Mme Balbina MONTEIRO COUTHINHO
E-mail : personne.qualifiee.bmonteiro@somme.fr
Tél. 03 60 03 42 96

- M. Bruno EHRHARDT
E-mail : personne.qualifiee.behrhardt@somme.fr
Tél. 03 60 03 42 94

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est un établissement public, médico-social géré par un Conseil d'Administration et une directrice.

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

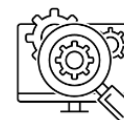
2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées seules ou en couple de plus de 60 ans, sauf dérogation exceptionnelle. L'établissement reçoit en priorité des personnes âgées originaires du département. Dans la limite des places disponibles, SENEOS les Résidences du Centre Somme reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

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

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu du dossier médical de préadmission joint au dossier d'accueil et 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).

La Directrice prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'entrée est proposée par l'établissement. Si elle ne convient pas au résident ou à son représentant légal, une réservation payante sera émise. Elle correspond au prix d'hébergement diminué du forfait hospitalier en vigueur.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par virement ou par prélèvement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution correspondant à un mois de 30 jours de facturation est demandée lors de l'entrée dans l'établissement selon les ressources du résident. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille.

Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

- **Frais liés à l'hébergement**

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturées selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Départemental.

S'agissant des résidents relevant de l'Instance aide sociale, ceux-ci doivent reverser eux-mêmes leurs ressources, tous les mois directement auprès du trésorier public d'Abbeville, dans la limite de 90%. Les 10% des revenus personnels restants sont à la disposition de la personne âgée.



Après accord de l'aide sociale du Conseil Départemental et si le résident n'est pas sous protection juridique, la perception fait opposition aux retraites. Les 10% restants sont laissés au résident.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouvel avenant au contrat de séjour.

- **Frais liés à la dépendance :**

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR), les résidents peuvent bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Président du Conseil Départemental à l'établissement et déduit directement sur la facture mensuelle.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Le tarif dépendance est porté chaque année à la connaissance des résidents et des familles.

- **Frais liés aux soins :**

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant.

L'établissement ayant choisi l'option tarifaire partielle, seuls les coûts du médecin coordonnateur et des médicaments couverts par la réglementation sont à la charge de l'établissement. L'intervention des médecins libéraux est à la charge du résident, de même que les actes de laboratoire, chirurgie dentaire, actes des praticiens spécialisés ainsi que les frais de transports pour consultations extérieures.

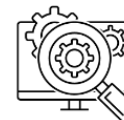
2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé.

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.



b. Biens et valeurs personnels

Hormis 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. L'argent du résident est sa propriété personnelle et exclusive. La souplesse qui lui est laissée dans la gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie. Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratification.

En cas d'hospitalisation urgente, les objets de valeur du résident sont déposés dans les coffres dédiés à cet effet. Dans la mesure du possible, ils doivent être récupérés rapidement par la famille.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle dont le résident fournit, chaque année, une attestation à l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

L'établissement prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles. Il fixe les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles sont interrompues dans son PCA (plan de continuité d'activité).

a. Canicule

L'établissement dispose de salles climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents de façon renforcée.

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. Par ailleurs, l'établissement dispose d'un plan canicule (plan bleu) qu'il peut mettre en œuvre en cas de forte chaleur.

b. Incendie

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

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les agents de l'EHPAD reçoivent, en outre, une information sur les différentes règles de sécurité, le



fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre avec le médecin coordonnateur, des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections qui peuvent être rencontrées en EHPAD.

Le plan bleu (pandémie grippale, continuité d'activité) est remis à jour chaque année.

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 communes au sein même de l'établissement.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

a. Respect d'autrui

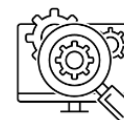
La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude des résidents et de leurs familles, qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Le tutoiement des résidents est proscrit sauf si le résident est un proche de l'agent. L'emploi du prénom ou du surnom du résident est à la demande du résident et soumis à la validation du cadre du service. Cette demande du résident doit être inscrite dans le logiciel de soins et dans le projet de vie de la personne. L'emploi de « qualificatifs » de type « ma poule », « ma chérie »,... ne sont pas autorisés.

b. Sorties

Chacun peut sortir librement de l'établissement. Cependant, en cas d'absence d'un résident et afin d'éviter toute inquiétude, l'information sera donnée à une infirmière, la cadre de santé ou au secrétariat-accueil de l'établissement.



L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie toutes les absences non signalées. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus à toute heure. Toutefois, il est préférable d'effectuer les visites après 10h. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Ils peuvent, sur réservation, occuper un studio en journée (disponible au siège de SÉNÉOS à Fouillooy ou à la Résidence Louise Marais d'Arc de Bray sur Somme), pour passer un moment convivial avec leurs parents. Celui-ci est équipé d'une salle de bain, d'un WC, d'un espace salle à manger avec kitchenette équipée de vaisselle et d'un canapé-lit. Cette réservation est gratuite.

Ce studio peut également être loué pour la somme de 25 euros la nuit quel que soit le nombre de personne sachant que la chambre peut contenir deux places. Un petit déjeuner vous sera également proposé pour la somme de 4 euros.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. C'est pourquoi les visites sont à éviter lors des soins et des repas. Le personnel peut d'ailleurs demander aux proches de quitter la chambre pendant les toilettes.

L'ensemble des visiteurs doivent faire preuve de politesse et de courtoisie envers les agents de la structure. Toute difficulté rencontrée dans la prise en charge peut être discutée avec les infirmières, la cadre de santé ou la Directrice.

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 néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent prendre contact avec le service secrétariat-accueil et signer une convention pour intervenir auprès des résidents.

d. Alcool – Tabac

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 (loi Evin), il est interdit de fumer dans les espaces collectifs de l'établissement. Les résidents peuvent fumer dans leur chambre. Toutefois afin d'éviter les risques d'incendie il est formellement interdit de fumer dans les lits.



Il est également interdit de fumer, pour des raisons de sécurité, dans les chambres équipées d'oxygène. Pour tout résident ayant ses facultés mentales gravement altérées, l'autorisation de fumer dans la chambre sera soumise à avis médical.

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches. Le personnel est autorisé à retirer les denrées présentant un danger pour le résident.

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 afin 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.

L'utilisation d'appareillage électrique (plaques électriques, grille-pain, bouilloire, micro-onde...) est soumise à autorisation de la direction. L'installation des appareils électriques doit être effectuée par les agents de maintenance de l'établissement.

3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser dans la limite de l'espace disponible garantissant un espace suffisant pour les personnes en situation de handicap (commode ou petite table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs accueillis et en accord avec la Direction.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'apporter des couvre-lits ou couettes, matelas, oreillers, coussins qui ne sont pas non feu.



Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires (bibelots, etc...).

Les petites réparations sont assurées par un des agents d'entretien de l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux rend temporairement impossible l'occupation des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

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

Le tutoiement des résidents est proscrit sauf si le résident est un proche de l'agent.

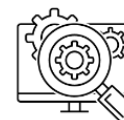
L'emploi du prénom ou du surnom du résident est à la demande du résident et soumis à la validation du cadre du service. Cette demande du résident doit être inscrite dans le logiciel de soins et dans le projet de vie de la personne.

L'emploi de « qualificatifs » de type « ma poule », « ma chérie », ... ne sont pas autorisés.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Le secret médical est respecté.



3.4 – Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en salle à manger d'étage ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Les horaires sont déterminés par chaque structure.

Toute absence prévisible à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un agent de l'établissement.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat au moins deux jours avant. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration ; le règlement se fait auprès du bureau secrétariat-accueil, le jour de la réservation.

b. Menus

Les menus sont établis avec un soin particulier et sont équilibrés.

Une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'une diététicienne, d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte uniquement sur demande des résidents.

Les menus sont affichés.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

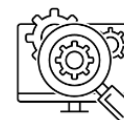
Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

De même, des ateliers créatifs sont organisés avec l'aide de ou des animatrice(s) et le soutien de bénévoles associatifs. Des sorties ou festivités sont proposées et une aide est offerte aux personnes à mobilité réduite.

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

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.



Les frais induits par les soins des médecins libéraux, des spécialistes, les services de kinésithérapie, de pédicurie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident.

Les médicaments sont délivrés par la Pharmacie choisie par le résident. Cette pharmacie devra préparer les médicaments et les livrer à la structure.

L'établissement prend en charge les dispositifs médicaux signifiés dans l'arrêté du 30 mai 2008.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle de groupe peut être proposée par l'intermédiaire de la structure.

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

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, linge médical...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est marqué et entretenu par l'établissement. Un trousseau nécessaire sera demandé à l'entrée du résident. Un inventaire sera signé par les deux parties (résident ou famille et l'établissement)

Le linge personnel devra être identifié dès l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire. La lingerie ne sera pas responsable du linge non marqué.

Tout nouveau linge doit être déposé en lingerie ou au bureau pour être marqué pour éviter toute perte.

Le linge fragile (type Damart[®], pure laine, soie...) ne relève pas de la responsabilité de l'établissement. Le nettoyage à sec est à la charge de la famille du résident.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en feront la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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



3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement peut faire appel à une équipe de soins palliatifs si besoin.

Les familles ont le libre choix des pompes funèbres.

3.10 – Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement en semaine. Il ne peut être renvoyé aux familles de manière postale sauf si la famille fournit des timbres. Ainsi, les familles doivent régulièrement relever le courrier auprès du secrétariat. En cas de fermeture du secrétariat, le courrier peut être mis à disposition des familles auprès des agents si la structure est prévenue au moins 48h à l'avance.

Pour le courrier destiné à l'administration, une boîte aux lettres est à votre disposition l'entrée de l'établissement.

3.11 – Transports

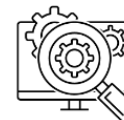
a. Prise en charge des transports/accompagnement

L'établissement 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 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. Le choix du transporteur est à la charge du résident ou de sa famille.

N.B : Le résident qui se rendra en consultation externe ou en cas d'hospitalisation ne sera pas accompagné par un personnel de l'établissement.

b. Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées autour de l'établissement. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement ne sera pas responsable en cas de détérioration ou de vol.



3.12 – Animaux

Certains animaux peuvent être admis dans la structure après accord de la Direction et uniquement dans le cas où le résident est en capacité de s'en occuper pleinement.

Il doit être à jour de ses vaccinations.

En cas de difficultés ou de décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

3.13 – Prestations extérieures

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

CE DOCUMENT EST A REMETTRE AU SECRETARIAT- ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT
Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e), M

, résident,

Et/ou M

, représentant légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

Date et Signature :