



# **Règlement de fonctionnement**

## Sommaire

<b>Service émetteur : Direction</b> .....	0
➤ <b>Dissociation des deux EHPAD</b> .....	0
<b>1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	4
<b>1.1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	4
<b>1.2. Elaboration, révision et diffusion du règlement de fonctionnement</b> .....	4
<b>1.2.1. MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION</b> .....	4
<b>1.2.2. DIFFUSION ET PUBLICITE</b> .....	4
<b>1.3. Régime juridique de l'établissement et projet d'établissement</b> .....	5
<b>1.3.1. REGIME JURIDIQUE</b> .....	5
<b>1.3.2. PROJET D'ETABLISSEMENT</b> .....	5
<b>1.3.3. LE PROJET DE VIE</b> .....	5
<b>1.3.4. LE PROJET DE SOINS</b> .....	5
<b>1.3.5. LE PROJET DE VIE SOCIALE</b> .....	6
<b>1.3.6. LA DEMARCHE QUALITE</b> .....	6
<b>2. LES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b> .....	6
<b>2.1. VALEURS ET DROITS FONDAMENTAUX</b> .....	6
<b>2.2. DOSSIER DU RESIDENT ET RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE.</b> .....	6
<b>2.2.1. SECRET PROFESSIONNEL ET MEDICAL</b> .....	7
<b>2.2.2. OBLIGATIONS DEONTOLOGIQUES</b> .....	7
<b>2.2.3. TRAITEMENT INFORMATIQUE</b> .....	7
<b>2.2.4. ACCES AU DOSSIER MEDICAL</b> .....	7
<b>2.3. DROIT A L'IMAGE</b> .....	8
<b>2.4. LA BIEN TRAITANCE ET LA PREVENTION DE LA VIOLENCE</b> .....	8
<b>2.5. CONCERTATION ET EXPRESSION</b> .....	8
<b>2.6. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE</b> .....	9
<b>2.7. DROITS DE RECOURS</b> .....	9
<b>2.7.1. LA CONCILIATION</b> .....	9
<b>2.7.2. LA PERSONNE DE CONFIANCE</b> .....	9
<b>2.7.3. RECOURS A UNE PERSONNE QUALIFIEE</b> .....	10
<b>3. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE</b> .....	10
<b>3.1. L'ADMISSION</b> .....	10
<b>3.1.1. PERSONNES ACCUEILLIES</b> .....	10

3.1.2.	MODALITES D'ADMISSION EN HEBERGEMENT PERMANENT .....	10
3.1.3.	MODALITES D'ADMISSION EN HEBERGEMENT TEMPORAIRE .....	10
3.1.4.	CONTRAT DE SEJOUR.....	11
3.1.5.	MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES.....	11
3.2.	VISITES ET RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	11
3.2.1.	ORGANISATION DES VISITES .....	11
3.2.2.	INFORMATION AUX FAMILLES.....	12
3.3.	HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE .....	12
4.	ORGANISATION ET UTILISATION DES ESPACES COLLECTIFS ET PRIVES .....	12
4.1.	ORGANISATION ET UTILISATION DES LOCAUX PRIVES .....	12
4.2.	LES ESPACES COMMUNS .....	13
4.3.	CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT ET DE CIRCULATION .....	13
5.	PRESTATIONS .....	13
6.	TRANSPORTS ET ACCOMPAGNEMENTS AUX RENDEZ-VOUS .....	14
7.	LA SURETE ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES .....	14
7.1.	DISPOSITIONS GENERALES .....	14
7.2.	SECURITE .....	14
7.3.	BIENS ET VALEURS PERSONNELS .....	15
7.4.	PREVENTION INCENDIE .....	15
7.5.	ANIMAUX .....	15
7.6.	DENREES PERISSABLES.....	15
8.	URGENCES OU SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	16
8.1.	URGENCE MEDICALE .....	16
8.2.	VAGUE DE CHALEUR.....	16
8.3.	EPIDEMIE.....	16
8.4.	RESTRICTION A LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR.....	16
9.	NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	16

## 1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

### 1.1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce règlement est établi conformément à la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret d'application n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

« Conformément à l'article L311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles. »

Conformément à ce que prévoit le code de l'action sociale et des familles (CASF), le règlement de fonctionnement précise :

- Les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leurs accès et de leur utilisation ;
- Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- Les règles essentielles de la vie collective ;
- Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

Document de portée générale, il ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement (livret d'accueil, contrat de séjour, charte des droits et libertés de la personne accueillie, etc...)

### 1.2. Elaboration, révision et diffusion du règlement de fonctionnement

#### 1.2.1. MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'association Hyacinthe Hévin après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 3 juillet 2024 et du Comité Sociale et Economique en date du 28 mai 2024.

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

#### 1.2.2. DIFFUSION ET PUBLICITE

En sus de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui est prise en charge ou qui y exerce, à titre libéral, ainsi qu'à toute personne qui y intervient à titre bénévole.

Par ailleurs les équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

## 1.3. Régime juridique de l'établissement et projet d'établissement

### 1.3.1. REGIME JURIDIQUE

L'établissement est un EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes). Il est géré par l'Association, désigné ci-après le gestionnaire.

Il relève de la loi n°2002-02 du 02 janvier 2002 relative aux institutions sociales et médico-sociales.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide sociale. Il est possible de bénéficier de l'Allocation logement.

### 1.3.2. PROJET D'ETABLISSEMENT

L'établissement veille à donner une place centrale à la personne âgée :

- dans le cadre d'une démarche de maintien et d'amélioration continue de la qualité, en conformité avec les principes et les droits élémentaires de la charte des droits et libertés de la personne accueillie, en garantissant à toute personne âgée dépendante accueillie les meilleures conditions de vie, d'accompagnement et de soins
- en faisant reposer la qualité sur une transparence du fonctionnement de l'institution clairement définie dans le projet associatif, le projet d'établissement, le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, dans le respect des règles déontologiques et éthiques.

Le projet d'établissement se compose du projet de vie, du projet de soins et du projet de vie sociale.

### 1.3.3. LE PROJET DE VIE

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux 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 ainsi qu'à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, par les services et actes dispensés, à mettre en œuvre les moyens de maintenir le plus possible l'autonomie des résidents. Dans cet esprit, le personnel incite ou aide les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie courante plutôt que de « faire » à leur place.

Tous les moyens sont mis en œuvre au quotidien pour respecter les habitudes de vie et les souhaits du résident afin que celui-ci se sente pleinement « chez lui ». L'établissement tente également de maintenir et de développer les liens sociaux du résident au sein même de la structure ainsi qu'avec son environnement extérieur.

### 1.3.4. LE PROJET DE SOINS

L'objectif du projet de soins est de permettre que chaque résident reçoive une réponse adaptée à ses besoins de santé.

Le projet de soins est individualisé et élaboré par l'équipe médicale et soignante de l'établissement en collaboration avec le résident et, le cas échéant, son représentant légal, sa personne de confiance.

Dans la mesure de ses moyens, l'établissement prend en soin et accompagne la personne âgée jusqu'au bout de sa vie. L'établissement développe une culture des soins palliatifs. L'avis

du résident est toujours recherché ainsi que celui de son représentant légal et, le cas échéant de sa personne de confiance.

### 1.3.5. LE PROJET DE VIE SOCIALE

Le Projet d'animation fait pleinement parti du le projet d'accompagnement personnalisé de chaque résident. Il s'inscrit dans la mise en place d'actions visant l'épanouissement, le bien-être physique et moral et l'accomplissement de soi, chez chaque personne accueillie. L'animation est assurée en priorité par les animateurs mais également par les aides médico-psychologiques et les assistants de soins en gérontologie.

### 1.3.6. LA DEMARCHE QUALITE

La démarche qualité en Ehpad a pour objectif d'optimiser le fonctionnement et le savoir-faire de l'établissement. Elle oriente son organisation et vise à améliorer les prestations rendues en fonction des attentes des résidents et des familles. Elle permet aussi au personnel de travailler dans de meilleures conditions.

Depuis octobre 2019, les EHPAD « la Sainte Famille » et « Hyacinthe Hévin » élaborent et mettent en œuvre une politique d'amélioration continue de la qualité, orchestrée par la référente qualité. Un comité de pilotage de la qualité a été mis en place et est constitué de professionnels des deux établissements.

## 2. LES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

### 2.1. VALEURS ET DROITS FONDAMENTAUX

L'exercice des droits et libertés individuelles est garantie à toute personne hébergée dans l'établissement. La charte des droits et libertés en retrace le contenu exhaustif. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires (notamment l'article 311- 3 du code de l'action sociale et des familles) en vigueur, le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité,
- Le respect de sa vie privée et de son intimité,
- Le respect de sa sécurité et son droit à aller et venir librement<sup>1</sup>
- Sa liberté d'opinion,
- Sa liberté de culte,
- Son droit aux visites.

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard du personnel de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

### 2.2. DOSSIER DU RESIDENT ET RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE.

La confidentialité des données relatives aux résidents et garanties dans le respect de la réglementation en vigueur.

---

<sup>1</sup> • Dans la limite de ses possibilités définies dans le PAP (article 8 situation exceptionnelle)

## 2.2.1. SECRET PROFESSIONNEL ET MEDICAL

Les données administratives et médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auquel le personnel de l'établissement est soumis dans les conditions prévues par le code de la santé publique, notamment en son article L. 1110- 4, et le code de l'action sociale et de la famille, notamment dans son article 133- 5.

Le secret médical, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les professionnels de santé intervenant dans sa prise en charge, dans l'intérêt thérapeutique du résident afin d'assurer la coordination, la continuité des soins, la prévention, le suivi médico-social et social. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs. Le dossier de soins informatisés permet des niveaux d'accès différenciés.

## 2.2.2. OBLIGATIONS DEONTOLOGIQUES

L'ensemble du personnel est tenu à l'obligation de discrétion professionnelle sur toutes les informations, faits ou documents dont il aurait une connaissance dans le cadre de l'exercice de sa mission.

L'ensemble du personnel est également tenu à l'obligation de la neutralité qui impose à ne pas émettre ses opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales durant l'accomplissement de ses fonctions.

Le personnel n'est pas autorisé à recevoir des pourboires ou de dons (argent, objet) de la part des résidents.

## 2.2.3. TRAITEMENT INFORMATIQUE

L'EHPAD, soucieux de la protection des données personnelles, s'engage à s'assurer le meilleur niveau de protection de celles-ci en conformité avec la loi Informatique et libertés numéro 78-17 du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (règlement général sur la protection des données ou RGPD)

Conformément à la réglementation en vigueur, chaque résident dispose des droits d'information (article 13 RGPD), d'accès (article 15 RGPD) et de rectification (article 16 RGPD) des données à caractère personnel le concernant ainsi qu'un droit d'opposition au traitement de ces données (article 21 RGPD), d'un droit à la limitation du traitement (article 18 RGPD) et d'un droit à l'effacement (article 17 RGPD). 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.

Pour exercer vos droits concernant vos données, vous pouvez, adresser votre demande auprès de Claire HUCHET, déléguée à la protection des données, par courrier ou par mail à : [dpd@lasaintefamille.org](mailto:dpd@lasaintefamille.org).

Le résident dispose également d'un droit de réclamation auprès de l'autorité de contrôle : la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL)

## 2.2.4. ACCES AU DOSSIER MEDICAL

Tout résident, et le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins comme le stipule la loi du 4 mars 2002.

La demande doit se faire par courrier et être adresser au directeur de l'établissement. L'article L. 1111-7 du code de la santé publique précise les modalités de consultation de ces informations.

Le résident peut avoir accès à ces informations de lui-même, par l'intermédiaire de son représentant légal s'il en a un ou, par l'intermédiaire d'un médecin. La personne de confiance pourra avoir accès à ces informations uniquement si elle est mandatée par le résident.

La personne aura accès au dossier dans un délai allant de 48 heures à 8 jours qui suivent la demande pour les documents de moins de 5 ans. Pour les documents plus anciens, le délai est porté à 2 mois.

La communication des données peut s'effectuer sur place ou par envoi de copies du dossier au frais de l'usager.

## 2.3. DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre des différentes manifestations et rencontres organisées par l'EHPAD, les résidents peuvent être amenés à être photographiés. Ces clichés peuvent ensuite être affichés, voire diffusés sur différents supports. C'est la raison pour laquelle un formulaire d'autorisation est remis à l'entrée du résident, visant le recueil de son consentement, ou de son refus, quant à l'utilisation d'images, de vidéos et d'enregistrements sonores le représentant. Cette autorisation peut être révoquée à tout moment par le résident.

## 2.4. LA BIENTRAITANCE ET LA PREVENTION DE LA VIOLENCE

Le représentant de l'établissement donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et/ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, aussi bien envers les résidents ou leurs familles que le personnel.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. L'obligation de dénonciation des actes de maltraitance, sous peine de sanctions, est définie dans l'article L.434-3 du code pénal.

Le personnel bénéficie régulièrement de formations et de sensibilisations à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents.

Tout acte de violence, escroquerie ou abus de faiblesse sur une personne vulnérable est automatiquement sanctionné ; les sanctions sont celles prévues par le code pénal, à savoir articles L.222-14, L313-2, L223-15-2.

## 2.5. CONCERTATION ET EXPRESSION

Les droits et liberté des résidents sont garantis à chacun.

Les résidents sont libres de participer aux animations proposées, d'être membre d'une instance (Conseil de la vie sociale, commission menu, commission animation...)

Les résidents sont libres de pratiquer leur religion. Des représentants du culte catholique sont présents à la demande des résidents. Concernant les autres cultes, une liste des représentants des confessions protestantes, musulmanes, judaïques... est disponible à l'accueil de l'établissement.

Les résidents ont le droit de vote. Ils sont libres de voter dans leur commune où ils sont inscrits sur les listes électorales. Une information est donnée aux résidents lors des périodes électorales, et sur la procédure des votes par correspondance. Pour les résidents souhaitant

voter dans la commune, une organisation est recherchée avec les familles pour l'accompagnement au vote.

## 2.6. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Afin d'associer les résidents au fonctionnement de l'établissement, il existe conformément à l'article L.311-6 du CASF (Code de l'Action Sociale et des Familles), un conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents, des familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement.

Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour 3 ans. Ils se réunissent au minimum 3 fois par an.

La liste des membres est affichée dans l'établissement et remise aux résidents, lors de son entrée dans l'établissement.

## 2.7. DROITS DE RECOURS

Le résident et sa famille disposent de différents recours lorsqu'il considère que ses droits et libertés ne lui sont pas garantis de manière satisfaisante.

### 2.7.1. LA CONCILIATION

La direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courrier ou e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

### 2.7.2. LA PERSONNE DE CONFIANCE

La loi numéro 2015-1776 du 28 décembre 2015 octroie aux résidents le droit de désigner un parent, un proche ou le médecin traitant comme personne de confiance selon l'article L.311-5 un du code de l'action sociale et familiale.

Cette personne de confiance est consultée dans le cas où le résident rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin. Elle est nommée sans limitation de durée, sauf si le résident en décide autrement.

Une note d'information précisant le rôle de la personne de confiance et les modalités de désignation de celle-ci est disponible en annexe au contrat de séjour.

## 2.7.3. RECOURS A UNE PERSONNE QUALIFIEE

Pour faire valoir ses droits, le résident ou son représentant légal peut demander l'aide d'une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le directeur de l'agence régionale de santé (ARS) et le président du conseil départemental.

Les personnes qualifiées ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et les établissements.

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

## 3. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

### 3.1. L'ADMISSION

#### 3.1.1. PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation du médecin du conseil départemental. Une commission d'admission se réunit pour étudier les demandes d'admissions.

Les admissions peuvent être proposées en hébergement permanent ou en hébergement temporaire.

#### 3.1.2. MODALITES D'ADMISSION EN HEBERGEMENT PERMANENT

La décision d'admission est subordonnée à la constitution et la transmission d'un dossier d'admission en EHPAD et prononcée par la Commission d'Admission, présidée par le directeur.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD, ou l'infirmière coordinatrice, rencontre le futur résident et donne son avis sur l'admission.

Toute personne dont l'admission est envisagée doit, autant que possible, visiter l'établissement.

La date d'entrée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

#### 3.1.3. MODALITES D'ADMISSION EN HEBERGEMENT TEMPORAIRE

Comme les demandes d'hébergement permanent, les demandes d'hébergement temporaires sont étudiées en commission d'admission au regard des places disponibles sur la période souhaitée et des critères d'admission pour ce type d'hébergement.

L'hébergement temporaire est une formule d'accueil limitée dans le temps, s'adressant aux personnes âgées dépendantes dont le maintien à domicile est momentanément compromis. Il peut permettre de répondre à un besoin de répit des aidants, d'effectuer un premier essai de vie en collectivité avant une entrée définitive dans l'établissement.

L'hébergement temporaire est proposé pour une période minimale de 15 jours et une période maximale de 3 mois sur une année civile. Lorsqu'un hébergement permanent est souhaité au terme de l'hébergement temporaire, celui-ci doit faire l'objet d'une demande écrite préalable, qui pourra entraîner, en cas d'acceptation, un changement de logement.

### 3.1.4. CONTRAT DE SEJOUR

Le contrat de séjour définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement du résident dans le respect des principes déontologiques et éthiques, et des recommandations de bonnes pratiques professionnelles (décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L. 311-4 du CASF)

Il est complété par le livret d'accueil, le règlement de fonctionnement et la charte des droits des personnes âgées accueillies, documents remis au résident et /ou à son représentant légal lors de l'admission.

L'Article L. 311-4 al 5 et 6 de la loi dite d' « Adaptation de la société au vieillissement » prévoit la tenue d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour entre la personne accueillie et le responsable de l'établissement (ou toute autre personne formellement désignée par lui.)

### 3.1.5. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT LORSQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES

En cas d'absence pour convenance personnelle, il sera demandé au résident de prévenir la Direction au moins 7 jours à l'avance pour des raisons d'organisation du service.

Le résident bénéficie du maintien de sa chambre aussi bien pour les cas d'absence de congés annuel que d'hospitalisation, sauf s'il donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage. Les conditions de facturation sont détaillées dans le contrat de séjour.

## 3.2. VISITES ET RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence de l'entourage contribue à la qualité du séjour du résident. Les proches sont invités à participer aux animations festives proposées sur invitation et peuvent déjeuner au sein de l'établissement avec le résident sous réservation.

L'entourage est invité à participer au bien-être de leur parent par des gestes concrets de confort (renouvellement de la garde-robe et produits d'hygiène, époussetage des petits bibelots, surveillance du contenu et entretien du réfrigérateur s'il y en a un).

### Les sorties

Chacun peut aller et venir librement dans l'établissement, sous réserve des accès restrictifs (services avec besoins spécifiques) ou privatifs, et à l'extérieur de l'établissement de manière libre ou accompagnée, en fonction de ses facultés physiques, intellectuelles et cognitives.

En cas de sortie de l'établissement, il est demandé de signaler à l'équipe de soins et/ou au secrétariat en donnant l'heure approximative du retour et en indiquant si le repas sera pris dans l'établissement ou pas.

En cas d'absence chez la famille ou les proches, il est demandé de respecter le projet de soins du résident (respect du régime, prise médicamenteuse) et de prévenir 48H au moins avant la sortie, afin de préparer les médicaments si besoin.

L'entrée principale est fermée à 21H.

### 3.2.1. ORGANISATION DES VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus, en privilégiant les créneaux de 11H à 18H. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière, si nécessaire, dans les parties communes de l'établissement.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents et doivent être accompagnés lors de leur utilisation des ascenseurs.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les visiteurs doivent se conformer au règlement de fonctionnement mis à disposition à l'accueil de l'établissement.

### 3.2.2. INFORMATION AUX FAMILLES

Les proches des résidents sont invités à prendre connaissance des informations présentes sur les panneaux d'affichage de l'établissement situés dans le hall d'entrée.

### 3.3. HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable: politesse, tolérance, courtoisie, convivialité, solidarité.... Un comportement respectueux est sollicité à l'égard des autres résidents ainsi que des membres du personnel.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales mentionnées à l'article 2 du présent règlement. Toutefois, dans toutes les circonstances compatibles avec leur capacité psychique et cognitive, le résident a aussi des devoirs :

- Respecter autrui (personnel, autres résidents, visiteurs etc.) ;
- Respecter le sommeil et la tranquillité de tous les résidents. Par exemple, pour les 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.
- Respecter les rythmes de vie collectifs
- Respecter les espaces privés et collectifs et le matériel de l'établissement.

#### Alcool et tabac

- Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.
- L'introduction de produits illicites dans l'établissement est interdite.
- Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire du 12 décembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif. Il en est de même pour l'usage de la cigarette électronique. L'interdiction s'étend dans le lit. Des espaces extérieurs sont dédiés à cet effet.

## 4. ORGANISATION ET UTILISATION DES ESPACES COLLECTIFS ET PRIVÉS

### 4.1. ORGANISATION ET UTILISATION DES LOCAUX PRIVÉS

La personne accueillie dispose d'une chambre individuelle avec du mobilier adapté à son état de santé (lit à hauteur variable, fauteuil gérontologique, table d'appoint...). Le résident peut amener du mobilier personnel et de la décoration d'une manière compatible avec l'état de

santé, la superficie, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour les professionnels et les visiteurs.

Le résident pourra disposer de la clé de son logement.

Pour procéder à l'installation et à la fixation d'objets (tableau ou autre), il est demandé de prendre conseil auprès de l'agent de maintenance.

Le téléphone et internet peuvent être installés dans la chambre. Tous les renseignements sont disponibles au secrétariat.

L'entretien de la chambre est assuré par l'équipe de bio-nettoyage de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur 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.

Un état des lieux écrit, réalisé par le personnel de l'établissement, est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident.

## 4.2. LES ESPACES COMMUNS

En complément des espaces privés, les résidents disposent d'un accès aux espaces collectifs suivants : salon, bibliothèque, salle d'animation...

## 4.3. CONDITIONS D'ACCES A L'ETABLISSEMENT ET DE CIRCULATION

Les résidents peuvent circuler librement dans l'établissement, hormis dans les espaces techniques dédiés aux professionnels. Des ascenseurs garantissent l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

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'accès en taxi, ambulance, VSL (Véhicule Sanitaire Léger), se fait par l'entrée principale et doit rester libre pour les services de secours.

Il est strictement interdit de stationner devant la porte d'entrée, les issues de secours, les escaliers.

Toute sortie doit se faire par l'entrée principale et non par les issues de secours, prévues uniquement en cas d'urgence.

## 5. PRESTATIONS

Les prestations assurées par l'établissement sont définies dans le contrat de séjour.

### Courrier et Journaux

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à tout résident accueilli dans l'établissement. Le courrier est distribué quotidiennement par le personnel de l'établissement. Il est personnel et confidentiel. Les personnes qui ne sont pas en capacité de prendre connaissance elles-mêmes de leur courrier peuvent solliciter l'assistance d'un de leurs proches.

Le courrier départ affranchi peut être déposé au secrétariat.

Certains abonnements (Ouest France par exemple) peuvent être portés par un livreur tôt le matin ou délivrés par le facteur. Les résidents et/ou leurs proches doivent indiquer clairement le type d'abonnement souscrit (semaine, semaine et week-end, portage ou envoi par la poste) afin de permettre la distribution des journaux.

Les résidents qui souhaitent que le courrier soit transmis à un tiers (enfant, tuteur etc...) doivent effectuer un changement d'adresse. L'établissement n'assure pas la prise en charge des frais de réexpédition.

## **Coiffure – Pédicure - Esthéticienne**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis et en règlera directement le paiement. Un salon de coiffure peut, s'il est disponible, être mis à disposition du résident qui souhaite faire appel au coiffeur de son choix ou à sa famille. Le salon ainsi mis à disposition devra être entretenu par l'intervenant qui rendra le local dans l'état où il l'a reçu.

## **6. TRANSPORTS ET ACCOMPAGNEMENTS AUX RENDEZ-VOUS**

L'établissement ne peut assurer le transport des résidents (sauf pour les animations) et ne peut accompagner les résidents lors de leurs rendez-vous médicaux ou autres.

Les proches des résidents sont invités à les accompagner et seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. A défaut, un VSL (Véhicule Sanitaire Léger) ou un taxi, à la charge du résident, pourra être sollicité. Certains frais de transports sont remboursés à 100% par l'assurance maladie du résident.

## **7. LA SURETE ET SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **7.1. DISPOSITIONS GENERALES**

L'établissement demande aux résidents et à leurs proches de :

- ✓ Se conformer aux mesures de sécurité en vigueur dans l'établissement ;
- ✓ Se conformer aux directives des personnels, ces derniers étant notamment formés pour faire face au risque incendie ;
- ✓ Ne pas se rendre dans les locaux réservés au personnel ;
- ✓ Ne pas modifier les installations électriques existantes et ne pas utiliser d'appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes ;
- ✓ Ne pas installer des cuisinières, réchauds ou plaques chauffantes dans les logements;
- ✓ Ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aérations)

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien, doit en informer le personnel ou la Direction de l'établissement pour que des mesures adaptées soient prises sans opérer de manipulation préalable.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

### **7.2. SECURITE**

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.

Le résident peut disposer d'appareils électriques conformes aux normes européennes en vigueur. Ces appareils doivent être branchés conformément aux règles de sécurité électrique (pas de fiches multiples par exemple mais des blocs multiprises dotés d'un fil de raccordement électrique).

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel appartenant à l'EHPAD doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

### 7.3. BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Au sein de l'établissement, 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. La souplesse qui lui est laissée dans sa gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte ou de vol ou de dégradation des objets et biens personnels conservés par le résident.

### 7.4. PREVENTION INCENDIE

Les locaux et les logements sont équipés de détecteurs incendie et des dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices préventifs contre l'incendie sont organisés. Il est demandé aux résidents et à leur famille de prendre connaissance des consignes générales en cas d'incendie, affichées dans les couloirs, à proximité des extincteurs et des boîtiers d'alarme.

### 7.5. ANIMAUX

Le résident peut, s'il le souhaite et s'il est en capacité de s'en occuper, résider dans l'établissement avec son animal domestique.

Pour la sécurité des résidents, ceux-ci ne doivent pas être en liberté dans les couloirs. La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal et l'établissement dégage toute responsabilité.

Différents documents seront à remettre au secrétariat :

- Attestation du vétérinaire justifiant que l'animal est à jour de ses vaccins.
- Engagement écrit du résident confirmant sa capacité à assurer l'entretien quotidien de l'animal
- Engagement écrit de la personne chargée d'accueillir sans délai l'animal en cas d'indisponibilité du résident (hospitalisation, vacances...) ou si l'animal crée des nuisances au sein de la structure.

**La direction se garde le droit de mettre fin à l'accueil de l'animal domestique si les engagements cités ci-dessus ne sont pas respectés.**

### 7.6. DENREES PERISSABLES

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches. Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser avec l'aide du personnel, si besoin.

L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de manquement de cette surveillance.

## 8. URGENCES OU SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### 8.1. URGENCE MEDICALE

Le directeur de l'établissement ainsi que le personnel se réservent le droit de prendre toutes les mesures imposées par l'état de santé du résident. Si son médecin traitant n'est pas disponible, les services de remplacement ou d'urgence médicale seront appelés. Si le médecin coordonnateur est présent dans l'EHPAD, il peut prescrire en urgence.

### 8.2. VAGUE DE CHALEUR

Chaque établissement dispose d'au moins une salle climatisée et également d'appareils mobiles. Des thermomètres permettent de contrôler la température ambiante.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes.

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.

### 8.3. EPIDEMIE

Dans le cadre d'une épidémie, l'établissement met en place le plan bleu pour :

- Faire face à une épidémie et d'en limiter la propagation au sein de l'EHPAD
- Assurer la qualité des soins et des autres prestations
- Limiter le nombre d'hospitalisation

### 8.4. RESTRICTION A LA LIBERTE D'ALLER ET VENIR

Des limitations à la liberté d'aller et venir peuvent s'imposer dans un certain nombre de cas :

- le risque infectieux (contagiosité)
- la protection de la personne et des tiers

## 9. NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le résident, ses proches, ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement de l'établissement.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des articles du règlement de fonctionnement, peut donner lieu à :

- Un premier avertissement simple délivré par la direction de l'établissement.
- Un second et dernier avertissement avec information de la famille.
- Une exclusion du résident prononcée par le directeur de l'établissement, dans le respect des droits de l'usager, avec ou sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à la libération de la chambre.

En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui..), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, l'établissement, bénévoles).



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

RES.DaD.FOR.002

Date application :  
01/07/2024  
Page 17/17

En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel, ou à des tiers, la direction de l'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites adaptées.

La décision définitive quant à la résiliation du contrat, est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. La chambre doit être libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

Fait à ....., le .....,  
en 2 exemplaires, dont 1 est remis au résident.

Je soussigné(e), M., Mme, ....., résident(e),  
et/ou M., Mme, .....,  
représentant légal de M., Mme, ....., résident(e),  
déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

*Signature du résident  
ou de son représentant légal.*