EHPAD Saint Joseph de Sarralbe
12, rue de l'hôpital 57430 Sarralbe
Tél : 03.87.97.32.00 / Fax : 03.87.97.02.66
Courriel : direction@hopital-sarralbe.fr
Site internet : www.hopital-sarralbe.fr

Rédaction	Validation	Approbation
Le : 28.04.23 Par : Qualité Visa :	Le : 28.04.23 Par : Direction Visa :	Le : 28.04.23 Par : Direction Visa :

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION 4

1. Le règlement de fonctionnement 4

2. L'établissement 5

a) Régime juridique de l'établissement 5

b) Projet institutionnel de l'établissement 5

II. ADMISSION ET PRISE EN CHARGE 8

1. Admissions 8

2. Orientation du résident 9

3. Signature du contrat de séjour 10

III. PRISE EN CHARGE ET ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ 10

1. Le Projet d'Accompagnement Personnalisé 10

2. Prise en charge des soins 11

a) Par les professionnels de santé de l'établissement 11

b) Par les professionnels de santé libéraux, dans le respect de la liberté de choix des résidents 13

IV. DROITS, LIBERTÉS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES 13

1. Les droits des résidents 13

a) Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement 14

b) Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont proposées au résident 15

c) Une prise en charge et un accompagnement individualisés adaptés à son âge et à ses besoins, la recherche systématique de son consentement éclairé, ou à défaut, le consentement de son représentant légal 15

d) La confidentialité des informations le concernant 15

e) L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge 17

f) Une information sur les droits fondamentaux dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition 17

g) Pratique religieuse ou philosophique 17

h) Accompagnement de fin de vie 17

i) Respects des volontés en cas de décès 18

V. LES OUTILS EFFECTIFS DE MISE EN ŒUVRE DES DROITS 18

1. Rappel des outils existants 18

2. L'appel à une personne qualifiée 19

3. Personne à prévenir, personne de confiance, représentant légal ou habilitation familiale 19

4. *Les modalités d'association des résidents et de leur famille à la vie de l'établissement* 19
a) Le conseil de la vie sociale 19
b) Les autres modalités de participation et d'expression des résidents 20
5. *Relations avec la famille et les proches* 21
VI. OBLIGATIONS ET RÈGLES DE VIE COLLECTIVE 21
1. *Respect d'autrui* 21
2. *Règles de conduite* 22
3. *Hygiène* 23
4. *Sécurité* 23
VII. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT 24
1. *Le descriptif des locaux* 24
a) Locaux privés 24
b) Locaux à usage collectif 24
2. *L'hébergement, les règles de vie en collectivité* 25
a) Linge 25
b) Sorties 26
c) Congés 26
d) Visites 26
e) Activités et loisirs 26
f) Sorties définitives 27
g) Animaux 27
h) Repas : organisation des repas – horaires – invités 27
i) Menus 28
j) Courrier 28
k) Prestations de Services Extérieurs (hors soins) 28
l) Accès à l'établissement – Stationnement 29
VIII. Responsabilités – Sécurité des biens et des personnes 29
1. *Responsabilité civile du résident* 29
2. *Sécurité des biens et des personnes* 30
a) Procédure de dépôt – objets de valeurs 30
b) Sécurité des personnes 30
c) Dispositions spécifiques au risque incendie 31

I. INTRODUCTION

Références :

Articles L311-7, R311-33 à R311-37-1 du code de l'action sociale et des familles relatifs au règlement de fonctionnement.

Articles L311-3 et suivants, D311-0-3 et suivants du code de l'action sociale et des familles relatifs aux droits des usagers.

Le Règlement Départemental d'aide sociale applicable au résident, qui prime sur le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour de l'établissement.

Arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Circulaire n° 138 DGAS du 24 mars 2004 relative à la mise en place du livret d'accueil prévu à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

1. Le règlement de fonctionnement

Notre établissement est heureux de vous accueillir et les professionnels qui le composent seraient très satisfaits de rendre votre séjour particulièrement agréable.

Pour ce faire, nous vous communiquons ce règlement de fonctionnement interne de notre établissement.

L'article L311-7 alinéa 1er du Code de l'action sociale et des familles instaure en effet l'obligation pour les EHPAD d'avoir un règlement de fonctionnement. Ce dernier « définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ».

Le règlement de fonctionnement est destiné à rappeler aux parties les dispositions générales et permanentes qui régissent la vie collective, l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, les conditions d'accompagnement de la personne prise en charge dans l'établissement.

Ce présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'administration de l'organisme gestionnaire le 20/04/2023, après avis du Conseil de la vie sociale rendu le 04/04/2023 et avis des instances représentatives du personnel du 20/04/2023.

Ce règlement fait l'objet d'une révision périodique, selon les mêmes modalités, au minimum tous les 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil, et remis avec le contrat de séjour à toutes les personnes accueillies.

Il est remis à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Il peut être remis, avec le livret d'accueil, à toute personne en faisant la demande.

Il est également affiché dans les locaux de l'établissement et est opposable à toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement à quelque titre que ce soit.

2. *L'établissement*

a) Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Saint Joseph de Sarralbe est un établissement médico-social privé non lucratif adhérent de la FEHAP, géré par une Direction et administré par un Conseil d'administration.

L'établissement accueille des personnes âgées de plus de 60 ans, seules ou en couple, valides, semi valides ou dépendantes. Les personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sur dérogation du Conseil Départemental de la Moselle.

Les résidents sont logés dans un bâtiment de 85 places réparties sur deux étages, décomposées comme suit :

- 72 places d'accueil permanent,
- 1 place d'accueil temporaire
- 12 places d'Unité d'Hébergement Renforcé

L''établissement dispose également d'un PASA de 14 places.

Chaque étage est doté d'ascenseurs et de dispositif d'aide à la mobilité pour les personnes handicapées.

Il relève des dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à 100% à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale. Il incombe au résident ou à son représentant légal de procéder aux démarches aux fins d'obtenir le cas échéant l'aide sociale, ainsi que l'aide personnalisée autonomie (APA), et d'informer l'établissement de toutes démarches entreprises ou évolutions relatives à ces aides, afin notamment d'en tenir compte lors de la facturation.

b) Projet institutionnel de l'établissement

L'EHPAD Saint Joseph de Sarralbe est un lieu de vie pour les personnes qu'elle accueille. Elle offre à chaque résident, quel que soit son niveau de dépendance ou son handicap, la reconnaissance de la pleine citoyenneté.

Le séjour se fait soit pour une durée indéterminée, soit dans le cadre d'un hébergement temporaire.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en place, à être un soutien pour l'épanouissement des richesses de l'individu au quotidien afin que celui-ci puisse faire, créer, donner valeur et sens à la continuité de son existence.

Chaque membre du personnel est un accompagnateur qui peut proposer, dans la limite et dans le respect de ses missions, aide et soutien au résident dans certaines situations, mais qui ne fait pas à sa place quand cela est possible. Chacun valorise les expériences de la personne, l'encourage à développer ses potentialités et à rester autonome.

Le résident est au centre des préoccupations de tous. Il est considéré à la fois comme un client, un partenaire, un citoyen libre de faire des choix, de prendre des décisions, de se positionner et de vivre sa vie comme il l'entend. Il est accueilli au sein de l'établissement pour poursuivre sa vie, dans le respect de son intimité et de sa vie privée.

Une orientation en PASA ou en UHR pourra être proposée par l'établissement. Le résident et ses proches sont informés que cette orientation présente un caractère temporaire, et en acceptent le principe.

Présentation du Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

Le pôle d'activités et de soins adaptes (PASA) est un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées, durant la journée, des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l'EHPAD ayant des troubles du comportement modérés, et auxquels a été proposé cet accompagnement à la journée, qu'ils ont accepté.

Le PASA accueille des résidents (14 personnes maximum), du lundi au vendredi, aux horaires indiqués au PASA. Le PASA est fermé le week-end et les jours fériés.
Le PASA dispose de plusieurs espaces :

- un espace détente / repos
- un espace repas
- un espace dédié aux activités
- accès proche à un espace extérieur

Des groupes homogènes sont établis en réunion pluridisciplinaire selon les troubles présentés. Les groupes participent 2 à 3 fois / semaine aux activités du PASA. La participation du résident est réévaluée en fonction de son évolution au sein du PASA.

Le planning des activités est adapté en fonction des capacités des groupes accueillis, mais également de leurs préférences collectives et individuelles. Le planning des activités est établi par le personnel en charge du PASA et évolue chaque semaine.

L'établissement a fait le choix d'informer les familles des jours pour lesquels la présence du résident est prévue au PASA, afin qu'elles puissent reporter leur visite dans le but de laisser le résident profiter au maximum de son expérience au PASA.

Les résidents sont recherchés et raccompagnés par le personnel de l'établissement.

La sortie du PASA peut être décidée sur la base des critères suivants :

- Demande de sa part / sa famille de ne plus y participer
- Dégradation des troubles nécessitant une prise en charge plus complète type UHR
- Aggravation des troubles au PASA
- Dégradation de la maladie nécessitant un autre type de prise en charge

Présentation de l'Unité d'Hébergement Renforcé (UHR)

L'UHR accueille, de façon séquentielle, des résidents souffrant de symptômes psycho comportementaux sévères consécutifs d'une maladie neuro-dégénérative associée à un syndrome démentiel. Cette maladie altère leur sécurité et leur qualité de vie. Le but de ce service est de proposer, dans un même lieu, au sein d'un espace sécurisé et sécurisant, dans une approche au maximum non-médicamenteuse, les soins, les activités sociales et thérapeutiques individuelles et collectives qui concourent au maintien ou à la réhabilitation des capacités et des liens sociaux de ces résidents.

L'entrée, comme la sortie, d'UHR, sont décidées par le directeur, après avis du médecin coordonnateur, et en recherchant le consentement du résident ou de son représentant légal.

La diminution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue pour être compatible avec le retour dans une unité traditionnelle constituent un des critères de sortie de l'UHR.

L'UHR, conçue pour héberger 12 résidents, est à la fois un lieu de vie, de soins et d'activités.

La sécurité des résidents qui est assurée en premier lieu par l'attention du personnel est par ailleurs facilitée par la conception architecturale de l'unité qui évite le sentiment d'enfermement.
La mise en place de mesures de sécurité ne doit pas aller à l'encontre de la liberté d'aller et venir au sein de l'unité des personnes accueillies ainsi que l'énoncent les règles éthiques en matière de prise en charge des malades Alzheimer, mais bien entendu dans le respect des normes de sécurité en vigueur. Cette recherche de sécurité doit permettre de conserver le caractère accueillant de la structure.

L'unité dispose :

- d'une entrée adaptée,
- d'espaces privés
- d'un espace repas avec office,
- d'un espace salon dédié au repos et à certaines activités collectives,
- d'une salle de bain/bien-être,
- d'au moins un espace d'activités adaptées,

- de deux W.C,
- des locaux de service nécessaires au fonctionnement de l'unité,
- d'un jardin ou d'une terrasse.

II. ADMISSION ET PRISE EN CHARGE

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, valides ou en perte d'autonomie, dans le respect des seuils définis par voie réglementaire, dans la limite des places disponibles et des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel (art. 1.2.2 du présent règlement).

1. Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander une visite préalable auprès de l'Infirmière Coordinatrice de l'EHPAD ou de l'UHR.

Le résident ou son représentant légal constitue un dossier de demande d'admission conforme au modèle national de demande d'admission en EHPAD (CERFA N°14732*01), comprenant :

- Un volet administratif, ainsi que les pièces justificatives demandées, à remettre sous pli cacheté au directeur ou son représentant
- Et un volet médical, ainsi que les pièces justificatives demandées, à remettre sous pli cacheté à l'attention du médecin coordonnateur de l'établissement.

La demande peut soit être déposée au service d'admission soit être mise en ligne via le site internet « trajectoire ».

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 (grille AGGIR), et à partir de l'évaluation de l'ensemble des éléments confiés par le médecin coordonnateur dans le respect du secret professionnel, la commission d'admission donne son avis sur l'admission et l'orientation de la personne âgée. Lorsque la commission d'admission rend un avis favorable, la personne âgée est inscrite sur la « liste d'attente » de l'établissement désigné par la commission. Dans tous les cas, un courrier d'information sur la suite donnée à la demande est adressé au demandeur.

L'admission est prononcée par le directeur, sur avis du médecin coordonnateur, sur la base du dossier de demande d'admission.

Le dossier du résident doit être complété au plus tard le jour de l'entrée par les informations administratives suivantes :

- La carte d'identité ou le passeport ou le livret de famille,
- Le dernier avis d'imposition,

- La copie de l'attestation VITALE,
- La copie de la carte d'assurance complémentaire maladie (mutuelle),
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance,
- Le cas échéant, le formulaire « Mandat prélèvement SEPA »,
- Un engagement de paiement du résident et/ou de ses obligés ou coobligés alimentaires.
- Le cas échéant, si décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice ou habilitation familiale prise par le Tribunal d'Instance, d'un mandat de protection future, joindre au dossier ampliation du jugement ou du mandat de protection future portant mention exécutoire.

Ce dossier ainsi que les pièces justificatives sont remis au directeur ou son représentant.

Les informations médicales suivantes, à remettre sous pli cacheté à l'attention du médecin coordonnateur :

- Les ordonnances et traitements en cours
- La carte de vaccination
- La carte de groupe sanguin
- Tout document nécessaire au bon suivi médical et soignant du résident

Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

La date figurant sur le contrat de séjour correspond à la date réelle d'arrivée dans l'établissement et de départ de la facturation.

2. *Orientation du résident*

Le contrat de séjour précise :

- La durée du séjour pour l'hébergement temporaire
- L'unité dans laquelle est hébergé le résident, en fonction de ses besoins.
- L'orientation éventuelle en PASA

L'établissement peut être amené, en fonction de l'évolution de l'état de santé du résident et de ses besoins, à proposer un changement temporaire ou définitif d'unité ou d'accès au PASA.

Toute modification d'orientation en cours de séjour est proposée par l'établissement, et formalisée par voie d'avenant.

L'entrée, comme la sortie en UHR, est décidée conformément aux dispositions du décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016. Le consentement du résident ou de son représentant légal est recherché, sauf en cas de force majeure et dans l'attente de la procédure mentionnée à

l'article R311-0-7 du CASF, ou d'impossibilité manifeste pour le résident de signer l'annexe correspondante au contrat de séjour.

3. *Signature du contrat de séjour*

L'admission est prononcée, dans la mesure des capacités d'accueil de l'établissement, par le directeur, après analyse du dossier et avis du médecin coordonnateur, et est formalisée par la signature d'un contrat de séjour avec le résident et/ou le cas échéant son représentant légal ou sa personne de confiance.

Le Contrat de séjour est signé au plus tard le jour de l'admission, par le résident et le cas échéant, par sa personne de confiance, et/ou son représentant légal. Lors de la conclusion du contrat de séjour, la directrice ou son représentant recherche, chaque fois que nécessaire, le consentement de la personne à être accueillie, si elle est apte à exprimer sa volonté. La directrice l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie. En cas de difficulté, le juge ou le conseil de famille s'il a été constitué statue.
Préalablement, le directeur l'informe à cet effet de la possibilité de désigner une personne de confiance, sauf si la personne en a déjà désigné une. La notice d'information relative à la personne de confiance, comprenant notamment le formulaire de désignation, est par ailleurs annexée au livret d'accueil.

L'établissement pourra être amené à demander au résident ou à son représentant légal des documents complémentaires à ceux communiqués dans le dossier de demande d'admission (ordonnances et traitements en cours, etc.).

III. PRISE EN CHARGE ET ACCOMPAGNEMENT ADAPTÉ

1. *Le Projet d'Accompagnement Personnalisé*

Les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Le projet de vie personnalisé est réalisé dans les six mois suivants l'entrée du résident, puis actualisé une fois par an. Il est partie intégrante du dossier de soins. Les prestations adaptées à la prise en charge de chaque personne, en fonction de son état de dépendance, de ses besoins... sont précisés dans son contrat de séjour, ainsi que les conditions de participation financière propre à chacun.

Le résident est associé, en participation directe ou avec l'aide de sa personne de confiance ou de son représentant légal, à la conception, à la mise en œuvre et à l'actualisation de son projet personnalisé, ainsi qu'aux décisions relatives à sa prise en charge.

2. *Prise en charge des soins*

a) Par les professionnels de santé de l'établissement

L'établissement a opté pour l'option forfait global de soins.

Les prestations comprises dans ce forfait et par conséquent à la charge de l'établissement sont précisées dans l'arrêté du 30 mai 2008 modifié (informations consultables sur le site de l'assurance maladie).

De ce fait, et afin de régler les professionnels et prestations incluses dans son forfait, l'établissement coordonne les intervenants dans le respect du libre choix, par le résident, de ses professionnels de santé, et procède à l'achat ou à la location des équipements.

- Les professionnels de santé salariés de l'établissement

L'équipe de professionnels de santé de l'établissement est composée notamment d'un médecin coordonnateur, d'une l'IDEC, d'un kinésithérapeute, d'une psychologue, d'infirmières, d'aides-soignantes, d'aides médico-psychologiques. Elle a pour mission d'assurer la coordination et la continuité des soins du résident, conformément aux prescriptions médicales établies par les praticiens extérieurs à l'établissement.

Le médecin coordonnateur, dans le cadre des missions règlementaires définies à l'article D312-158 du code de l'action sociale et des familles, n'est pas habilité à prescrire et délivrer des soins, sauf en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, incluant la prescription de vaccins et d'antiviraux dans le cadre du suivi des épidémies de grippe saisonnière en établissement. ou encore dans l'hypothèse où le médecin traitant (ou autre médecin désigné par le patient) ou son remplaçant n'est pas en mesure d'assurer une consultation par intervention dans l'établissement, conseil téléphonique ou télé prescription.

Le référent médical du résident est, et demeure, son médecin traitant.

Les prestations de soins, réalisées par l'équipe de soins salariée de l'établissement, sont inclues dans le forfait soins de l'établissement.

De ce fait, le résident accepte d'être pris en charge par l'équipe de soins salariée de l'établissement, et ne peut faire directement appel à un infirmier libéral au lieu et place des infirmiers salariés.

- Les médicaments

L'établissement est approvisionné en médicaments par sa pharmacie à usage interne.

De ce fait, le tarif soins comprend la fourniture des médicaments inscrits sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables aux assurés sociaux mentionnée à l'article L162-

17 du code de la sécurité sociale (hors médicament réservés à l'usage hospitalier), à l'exclusion de tout autre médicament qui demeure à la charge du résident.

Afin d'éviter tous risques pour la santé et la sécurité du résident et des autres résidents :

- Le résident s'engage à ne pas conserver ou détenir de traitements.
- Il est interdit aux visiteurs de distribuer des médicaments de quelque nature que ce soit aux résidents.
- Il est par ailleurs interdit à un résident de donner, prendre ou échanger des médicaments avec un autre résident.

➢ Les dispositifs médicaux

L'établissement prend en charge dans le cadre du forfait journalier « soins » le coût d'un certain nombre de dispositifs médicaux dont la liste figure dans l'arrêté du 30 mai 2008.

À ce titre, l'établissement analyse les besoins, sollicite le cas échéant les prescriptions, et organise l'approvisionnement des dispositifs médicaux.

Le résident s'engage à arrêter toute location de ces matériels inclus dans le forfait soins dès son entrée dans l'établissement. Toutefois, le résident propriétaire de ses propres dispositifs médicaux (ex : fauteuil roulant pour hémiplégique, ...) pourra les conserver au sein de l'établissement. A cet effet, un recensement des dispositifs médicaux personnels appartenant au résident sera réalisé par le biais d'une liste signée par le Résident annexée au contrat de séjour.

Le résident ou son représentant est invité à se rapprocher de l'équipe de soins pour toute question, ou demande particulière, et notamment concernant l'anticipation de ses congés et des aides techniques requises durant cette période.

➢ Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle

Urgence médicale

Dans l'hypothèse d'une urgence médicale, le médecin coordonnateur et/ou l'équipe soignante pourra intervenir auprès du résident et dispenser les actes indispensables, sous réserve d'en tenir informé le médecin traitant.

Toute mesure pourra être prise dans le cadre de l'urgence, dans l'intérêt du résident. Le représentant légal, la personne de confiance et la personne à prévenir seront informés dès que possible des mesures prises en urgence, y compris d'un transfert éventuel vers un service d'urgence, dans le respect des règles relatives au secret médical, et du respect de l'intimité et de la vie privée du résident, sauf opposition du résident.

Épidémie

Toutes les personnes pénétrant dans l'enceinte de l'établissement sont tenues de se conformer aux mesures de lutte contre les épidémies telles qu'utilisation de gel hydro alcoolique, port de masque ou restriction de visites.

b) Par les professionnels de santé libéraux, dans le respect de la liberté de choix des résidents

Le résident communique à l'établissement les coordonnées de son médecin traitant, ainsi que de tous les intervenants de santé qu'il a librement choisis, dans le cadre de sa prise en charge médicale et soignante non prise en charge par les professionnels sa santé salariés de l'établissement.

L'établissement tient à la disposition du résident/de la résidente la liste des praticiens exerçants sur Sarralbe qui vous sera remise par l'IDEC.

Le résident/la résidente garde le libre choix d'en désigner un autre à l'extérieur de cette ville à condition qu'il prenne en charge la différence entre le prix de la consultation des médecins indiqués et le prix réellement facturé.

Dans le cadre de l'organisation actuelle des services d'urgence sur le secteur, il est convenu qu'en cas d'urgence médicale, le médecin désigné par le résident sera contacté en priorité. S'il n'est pas joignable et pendant les périodes d'astreinte, l'établissement préviendra les services d'urgence (centre 15) ou le médecin d'astreinte de l'hôpital en fonction de la situation.

Pour intervenir au sein de l'établissement ces professionnels de santé libéraux sont invités à signer une convention avec l'établissement conformément à l'article L314-12 du CASF.

IV. DROITS, LIBERTÉS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'accueil et le séjour des résidents s'inscrivent dans le respect de ses droits et libertés. La vie en collectivité impose toutefois de respecter un certain nombre d'obligations, également précisées dans le présent règlement de fonctionnement.

1. Les droits des résidents

L'établissement garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, dans le respect réciproque des salariés de l'établissement, des intervenants extérieurs et des autres résidents.

L'établissement garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie. Cette charte est annexée au Livret d'Accueil de l'établissement.

Les droits et libertés individuels sont garantis à toute personne prise en charge par l'établissement. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, lui sont notamment assurés :

a) Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement

Les professionnels de l'établissement garantissent au résident le respect de sa dignité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir, sous réserve d'éventuelles limites d'ordre juridique (notamment mesure de protection juridique) ou tenant à la sécurité de la personne.

En cas d'aménagement requis par son état de santé, des aménagements à sa liberté d'aller et venir seront proposés par le directeur au résident (et/ou à son représentant légal), qui recherchera son consentement. Ils seront alors détaillés en annexe au contrat de séjour.

Son logement est privatif. Nul ne peut y pénétrer sans son autorisation, sauf pour des raisons de sécurité, d'hygiène, de maintenance, de surveillance, ou tenant à la prise en charge du résident.

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

Pour préserver l'intimité, la dignité et la confidentialité des informations de santé concernant le résident, la présence de la famille ou d'un proche n'est pas autorisée lors de la dispensation des soins, notamment les soins de nursing ou les soins infirmiers.

Il est strictement interdit de capter, enregistrer ou transmettre, par quelque moyen que ce soit, des images ou des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel sans le consentement de leur auteur. Tout contrevenant s'expose à des poursuites pénales en application de l'article 226-1 du code pénal.

L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vue, notamment dans le cadre des activités d'animation. Un formulaire « droit à l'image » est remis au résident afin que ce dernier exprime ses volontés en la matière.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

Le résident assure la maintenance et l'entretien de ses objets personnels, mobiliers, etc. Par ailleurs, les appareils électriques personnels (lampe de chevet, poste de radio, réfrigérateur) doivent répondre aux normes de sécurité CE en vigueur.

Attention : le résident peut louer mensuellement à l'EHPAD de SARRALBE, un téléviseur mis à disposition dans chaque chambre. Cette location se fait à l'accueil de l'établissement. Les tarifs sont disponibles sur demande à l'accueil.

La fourniture de l'électricité, du chauffage, et de l'eau par l'établissement est intégrée dans le tarif afférent à l'hébergement.

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique. La demande d'ouverture de ligne téléphonique est à formuler à l'accueil. Un forfait est demandé : il comprend les frais d'ouverture de ligne et la mise à disposition d'un combiné. Lors de l'admission ou durant le séjour, le résident choisit le forfait téléphonique mensuel de son choix.

Le résident a accès à internet dans les espaces collectifs et dans son logement.

b) Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont proposées au résident

À l'admission il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu'à sa famille un livret d'accueil.

Le contrat de séjour précise les prestations complémentaires optionnelles proposées et librement choisies par le résident.

Le résident est invité à conserver une activité, à la mesure de ses possibilités.

Le résident est libre de ses allées et venues, d'organiser sa journée comme il le souhaite (rester dans sa chambre, se promener, participer à l'animation), et d'utiliser les parties collectives mises à sa disposition à condition que leur usage soit conforme à leur destination et de jouir paisiblement des locaux et services à sa disposition, et sous réserve d'éventuels aménagement à sa liberté d'aller et venir formalisés par voie d'avenant. En cas d'absence prolongée, il lui appartient de prévenir le personnel dans les meilleurs délais.

c) Une prise en charge et un accompagnement individualisés adaptés à son âge et à ses besoins, la recherche systématique de son consentement éclairé, ou à défaut, le consentement de son représentant légal

Les professionnels informent le résident, son représentant légal et, avec l'accord du résident, sa personne de confiance, d'une part du fonctionnement collectif de l'institution, d'autre part de toutes informations relatives à sa prise en charge, ses soins et son accompagnement, dans le respect et les limites de leurs obligations en matière de secret professionnel et de droit à l'intimité et à la vie privée du résident.

Les droits de la personne en matière de droit de consentir ou de refuser les soins et l'accompagnement sont respectés. Le refus peut faire partie des réponses, que l'on doit respecter.

Les informations relatives aux diagnostics médicaux et aux prescriptions sont réalisées par les professionnels de santé les ayant réalisés, et le cas échéant, avec l'accord de ces derniers, par le médecin coordonnateur de l'établissement, dans le respect des dispositions relatives au secret professionnel.

d) La confidentialité des informations le concernant

- dispositions générales

Dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, et du règlement général à la protection des données personnelles, au moment de l'admission puis tout au long du séjour du résident, des données et informations à caractère personnel, relatives à ce dernier, seront collectées par l'établissement. La collecte de ces données aura pour finalité d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé du résident tout au long de son parcours dans l'établissement.

Ces données personnelles feront notamment l'objet d'un traitement et d'un enregistrement informatique et automatisé destinés à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage de l'établissement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations collectées la concernant. Pour des motifs légitimes, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut s'opposer au traitement des données la concernant.

Pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser, par courrier ou par courriel, à la Direction de l'établissement.

En ce qui concerne les audits dossiers patients réalisés dans le cadre de la demande d'amélioration continue de la qualité qui peuvent être réalisés par des soignants qui n'interviennent pas dans votre prise en charge.
En cas de désaccord de votre part que cette démarche ait lieu, vous pouvez le signaler à l'IDEC qui en fera mention dans votre dossier

- Partage d'informations entre professionnels

Le partage d'informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social, par les professionnels prenant en charge le résident, est réalisé en conformité avec les articles L1110-4 et L1110-12 du code de la santé publique. Le résident a le droit d'exercer à tout moment son opposition à l'échange et au partage d'informations le concernant.

Au sein de l'équipe de soins, les professionnels amenés à prendre en charge le résident peuvent partager les informations strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social. Cette information est réputée partagée, sauf opposition du résident.

Est considéré comme équipe de soins, l'ensemble des professionnels qui participent directement au profit d'un même résident à la réalisation d'un acte diagnostique, thérapeutique, de compensation du handicap, de soulagement de la douleur ou de prévention de perte d'autonomie, ou aux actions nécessaires à la coordination de plusieurs de ces actes, et qui :

- Exercent au sein de l'établissement,
- Et pour les professionnels extérieurs à la résidence : se sont vu reconnaître la qualité de membre de l'équipe de soins par la résidence.

Le recueil du consentement relatif à la définition, par le résident, de son équipe de soins, est formalisé par la signature du contrat de séjour.

Le résident a le droit d'exercer à tout moment son opposition à l'échange et au partage d'informations le concernant.

e) L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge

Nonobstant le droit à l'information du résident ou son tuteur sur son accompagnement et ses soins, ce dernier a accès aux informations de santé détenues dans l'établissement.

Toute demande de communication des données de santé contenues dans le dossier de l'établissement doit être formalisée par une demande écrite, sur papier libre ou, de préférence, à l'aide d'un formulaire type disponible sur simple demande auprès de la Direction des Soins, de manière précise et accompagnée des pièces justificatives d'identité (et de qualité pour les ayant droits), et préciser si la communication des données se fait par l'envoi de copies (frais de copie et d'envoi à la charge du demandeur), ou par consultation sur place.

La direction valide les demandes dans le respect de la règlementation en vigueur et, pour les demandes des ayants droit de la personne décédée, à la condition que le résident n'ait pas préalablement exprimé son opposition.

Le résident ne souhaitant pas que ses ayants droit puissent accéder à son dossier en informe le directeur.

En cas de consultation sur place, la communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié (si nécessaire).

f) Une information sur les droits fondamentaux dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

g) Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les résidents, les bénévoles, les usagers comme toute personne présente dans l'établissement s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Le 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.

h) Accompagnement de 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.

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement s'engage à respecter les volontés de fin de vie du résident, dans le respect de la règlementation, et en particulier à respecter le droit d'être pris en charge dans l'établissement jusqu'à la fin de sa vie, dès lors que son état le permet.

L'établissement tient à la disposition du résident des informations générales sur ses droits, et notamment sur les directives anticipées.

Le résident indique s'il a rédigé ses directives anticipées, ainsi que les coordonnées complètes des personnes en charge de leur conservation, dans le dossier de préadmission ou, en cas de rédaction ou de modification en cours de séjour, à tout moment.

i) Respects des volontés en cas de décès

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

Les volontés exprimées par les résidents sont respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

V. LES OUTILS EFFECTIFS DE MISE EN ŒUVRE DES DROITS

1. Rappel des outils existants

Les outils de mise en œuvre effective des droits des personnes accueillies sont précisés à l'article L311-4 et suivant du Code de l'Action Sociale et des Familles, et sont les suivants :

- Le livret d'accueil, communiqué au résident avant son admission
- Le présent règlement de fonctionnement
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie jointe au livret d'accueil
- Le contrat de séjour
- La personne de confiance
- La personne qualifiée, dont la liste et les missions sont jointes au livret d'accueil
- Le conseil de la vie sociale, dont la liste des membres est jointe au livret d'accueil

2. *L'appel à une personne qualifiée*

L'article L 311-5 du code de l'action sociale et des familles dispose que « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département, le directeur général de l'Agence Régionale de Santé et le président du Conseil Général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État ».

3. *Personne à prévenir, personne de confiance, représentant légal ou habilitation familiale*

À l'inscription, il est demandé au résident de nommer au sein de la famille ou de ses proches, une personne à prévenir. Cette personne sera prévenue en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles (incidents, accidents, ...) sauf volonté contraire du résident.

Les missions de la personne à prévenir sont distinctes de celles de la personne de confiance, précisée quant à elle en annexe au livret d'accueil.

Outre ces facultés de désignation, le résident, sa personne de confiance, sa famille ou ses proches peuvent également, lorsque le résident n'est pas apte à pourvoir seul à ses intérêts, procéder à une demande de protection juridique ou à une habilitation familiale auprès du Juge des Tutelles. L'établissement pourra, en cas de nécessité, solliciter une telle démarche auprès du résident, de sa personne de confiance, de sa famille ou de ses proches, ou y procéder en dernier recours, dans l'intérêt du résident.

4. *Les modalités d'association des résidents et de leur famille à la vie de l'établissement*

a) Le conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale, composé notamment de représentants des résidents, des familles, et du personnel, se réunit au moins 3 fois par an et formule des avis sur les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service, notamment :

- Le droits et libertés des personnes accompagnées,
- L'organisation intérieure de la vie quotidienne,
- Les activités,
- L'animation socio-culturelle et les prestations proposées par l'établissement ou le service,

- Les projets de travaux et d'équipements,
- La nature et les prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- Les relogements 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 prises en charge
- Le projet d'établissement ou de service, ainsi que le règlement de fonctionnement
- Il est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et associé aux mesures correctives à mettre en place.

Il appartient à la direction de statuer et de prendre toutes décisions relatives au fonctionnement de l'établissement, en se fondant notamment sur l'avis du Conseil de la Vie Sociale lorsque celui-ci est requis.

Composition du Conseil de la Vie Sociale :
Il est composé de membres à voix délibératives dont :

- Des représentants des résidents (titulaires et suppléants)
- Des représentants des familles (titulaires et suppléants)
- Des représentants pour le personnel (titulaires et suppléants)
- Des représentants de l'organisme gestionnaire (titulaires et suppléants)

Le nombre des représentants des personnes accueillies, d'une part, et de leur famille ou de leurs représentants légaux, d'autre part, doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil.

Le président du conseil de la vie sociale est élu par et parmi les membres représentant les résidents ou en cas d'impossibilité ou d'empêchement, par et parmi les familles ou les représentants légaux. Le directeur de l'établissement participe aux réunions avec voix consultative.

Les modalités de nomination et d'organisation sont précisées dans le règlement intérieur du conseil de la vie sociale, consultable sur simple demande.

Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour une durée maximale de 3 ans.

b) Les autres modalités de participation et d'expression des résidents

Par ailleurs l'établissement met en œuvre éventuellement les actions suivantes visant à la participation et à l'expression des résidents et/ou de leur famille :

- Commission Liaison Alimentation Nutrition (CLAN)

- Commission de Lutte contre les Infections Associées aux Soins (CLIAS)
- Questionnaire de satisfaction

5. *Relations avec la famille et les proches*

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est un élément fondamental de la qualité du séjour :

- Sa présence au moment du dépôt de candidature de la personne âgée qui souhaite intégrer l'établissement,
- Sa présence au moment de l'admission favorisant ainsi sa réussite,
- Sa consultation sur les habitudes de vie du résident (de la résidente),
- Sa présence à sa participation active au sein du Conseil de Vie Sociale,
- Sa présence régulière aux côtés de son parent,
- Les informations qu'elle est susceptible de délivrer au corps médical et paramédical,
- Les contacts permanents qu'elle a avec les personnels hôteliers,
- Les consultations qui lui sont proposées dans le cadre des enquêtes de satisfaction,

Pendant toute la durée du séjour du résident (de la résidente), l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect des droits de la personne accueillie en EHPAD, et de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux la complémentarité de leurs actions dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent et la poursuite de son séjour.

VI. OBLIGATIONS ET RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

1. *Respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité…

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.

2. *Règles de conduite*

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

Ainsi toute personne pénétrant à quelque titre que ce soit dans l'enceinte de l'établissement est tenue de respecter les règles de conduites suivantes :

- Tout acte de violence (physique et/ou verbale) volontaire sur autrui (résident ou personnel) sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites ;
- La consommation de boissons alcoolisées est autorisée dans la limite du respect de la tranquillité des autres résidents. L'abus de boissons alcoolisées est interdit. La consommation de substances illicites est interdite.
- Le respect des règles de sécurité et d'hygiène ; A ce titre notamment, les résidents et visiteurs sont tenus de respecter les consignes affichées à l'entrée de l'établissement ;
- Le résident a le droit d'user des biens mis sa disposition par l'EHPAD mais il doit veiller à ne pas les détériorer ;
- Chaque résident peut utiliser des appareils électroniques (radio et télévision notamment) mais sans perturber les autres résidents. Une certaine discrétion est donc demandée. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera préconisé.
- Les appareils électroménagers personnels des résidents sont admis, sous réserve de disposer du marquage CE, et de respecter les règles de sécurité, notamment électrique. A ce titre, l'emploi des fiches électriques multiples est interdit (Article EL11.7 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié).
- Respecter l'interdiction de fumer et de vapoter dans les bâtiments, qu'il s'agisse des espaces collectifs ou privés.
- Le respect des horaires établis par l'établissement
- Veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition. Les trous dans les murs sont interdits. Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées.

Ne sont pas autorisés :

- Le stockage de médicaments dans la chambre, sauf accord du médecin coordonnateur
- La détention de produits inflammables
- Le démarchage professionnel sans accord de la direction

Il est rappelé aux résidents et visiteurs que les pourboires ou dons ou transactions de quelque nature au personnel et aux bénévoles sont strictement interdits. En conséquence, il est demandé aux résidents et visiteurs de bien vouloir respecter cette interdiction.

3. *Hygiène*

Les obligations de l'établissement :
L'établissement, par les moyens qu'il met à disposition des services :

- Assure, par l'application de la norme en vigueur (HACCP), l'hygiène du service de la restauration, en accord avec les services vétérinaires du département,
- Maintient la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles,
- Accompagne la personne âgée incontinente dans sa recherche d'une solution adaptée à son état, respectueuse de son besoin d'hygiène physique et qui favorise le respect de l'hygiène générale de l'institution.

4. *Sécurité*

- L'établissement assure la sécurité de l'immeuble par la mise en place d'un système collectif de sécurité incendie.
- 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.
- Toute installation d'équipement électrique ne pourra se faire qu'après avoir transmis à l'établissement soit une attestation fournie par un professionnel selon laquelle l'appareil ne présente pas de risque électrique, soit la copie de la facture si l'appareil est neuf.

VII. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. *Le descriptif des locaux*

a) Locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'établissement prend en charge le ménage, ainsi que l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Directrice s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

b) Locaux à usage collectif

- Locaux collectifs recevant du public

En complément du logement attribué, le résident a accès aux locaux et équipements collectifs tels que salons et restaurants.

Leur accès est libre sous réserve des horaires d'ouverture et impératifs de vie en collectivité, et du respect de leur usage. Ces locaux sont indisponibles lors de leur entretien par le personnel.

Certains espaces, tels que la salle de kinésithérapie ou la salle Snoezelen, sont à disposition des résidents, exclusivement en présence et sous le contrôle des professionnels concernés.

Pour les personnes présentant notamment un handicap physique ou une désorientation, l'accès à certains locaux ou aux abords extérieurs de l'établissement pourra être conditionné, voire interdit, conformément à l'annexe du contrat de séjour définissant les mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

- Locaux privés à usage professionnel

Les locaux techniques ou logistiques, ainsi que les bureaux sont interdits au public.

2. *L'hébergement, les règles de vie en collectivité*

a) Linge

- Linge hôtelier :

Le linge hôtelier est fourni, entretenu et renouvelé par l'établissement. Ce linge hôtelier comprend :

- Draps
- Couvertures
- Couvre lit
- Serviettes et gants de toilette

- Linge personnel

Il revient au résident, à sa famille ou à son responsable légal de fournir au résident un trousseau de linge personnel.

L'établissement assure le marquage et l'entretien (lavage et repassage) du linge personnel du résident, à l'exception des grosses pièces (manteaux, costumes ...) et des pièces fragiles ou nécessitant un procédé particulier, un passage en pressing, un lavage à la main ou un cycle laine, qui demeurent à sa charge.

Le linge personnel devra impérativement être marqué par l'établissement avant d'être mis en service. De ce fait et afin de ne pas perdre le linge, il est impératif que tout nouveau vêtement soit remis, avant d'être porté et entretenu par l'établissement, à l'IDEC qui se met en relation avec la lingère, afin de procéder au marquage du linge.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge, ou de la perte des vêtements non remis pour être marqués par la résidence. Les résidents, leurs familles ou représentants doivent veiller au remplacement du linge usagé, et à l'entretien courant du linge (bouton, ourlet ...).

Les résidents ont la possibilité de faire nettoyer leur linge à l'extérieur de l'établissement, à leur frais, sans que cela ne justifie une quelconque diminution de tarif. En cas de prise en charge de l'entretien du linge par la famille, celle-ci s'engage à en assurer la régularité afin d'éviter la rupture de linge propre.

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de laver du linge dans le lavabo et de le faire sécher dans les chambres.

b) Sorties

La garantie des droits et libertés du résident lui assure la liberté d'aller et venir. Afin d'éviter toute inquiétude et de ne pas désorganiser le service, il est demandé de prévenir l'équipe soignante dans un délai de 48 heures.

Chacun peut aller et venir librement sauf contre-indication médicale, à condition d'avoir préalablement signé une décharge de sortie temporaire. En cas d'absence programmée, pour éviter toute inquiétude et organiser le service, l'équipe soignante devra être informée. A défaut, l'établissement mettrait en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se serait rendu compte de son absence.

L'accès principal est fermé de 18h00 à 8h00. Si le résident est amené à circuler à l'extérieur aux heures de fermeture, il doit penser à l'indiquer à l'équipe soignante.

c) Congés

Le résident peut s'absenter pendant une durée maximale égale à celle des congés payés légaux, soit cinq semaines. Afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le départ du résident, il est demande de prévenir au moins 48 heures avant le départ effectif. Les modalités de facturation en cas d'absence sont définies dans le règlement départemental d'aide sociale et dans le contrat de séjour.

d) Visites

Le résident peut recevoir la visite de ses proches chaque fois qu'il le désire. Néanmoins il est demandé de privilégier les visites l'après-midi de 13 heures 30 à 18 heures, pour le bon fonctionnement de l'établissement et pour respecter la dignité et l'intimité des autres résidents.

Il est demandé aux proches prolongeant leurs visites de façon tardive de prévenir le personnel présent.

Les visites sont éventuellement possibles en dehors des heures ci-dessus mentionnées à la condition de prévenir l'équipe soignante auparavant. Toutefois, les visiteurs et notamment les jeunes enfants ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Il est demandé aux visiteurs de ne pas introduire de substances de toutes natures, susceptibles d'interagir avec la pathologie ou les traitements en cours (notamment médicaments, alcool, gâteaux, friandises, nourriture périssable), sans en avoir préalablement informé les professionnels de santé.

e) Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour de la semaine. Chacun est invité à y participer.
Un tableau des activités est affiché à chaque étage de l'établissement. La participation du résident est souhaitée mais ne peut être rendue obligatoire. Toute suggestion est bienvenue (à faire à la Directrice au 1er étage, à l'administration).

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…).

f) Sorties définitives

Les parties peuvent mettre un terme au séjour dans les conditions définies au contrat de séjour.

g) Animaux

Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité.
Néanmoins, leur présence est tolérée, sous surveillance de leur propriétaire et en laisse, dans l'espace Marguerite au rez-de-chaussée de l'établissement.

h) Repas : organisation des repas – horaires – invités

L'établissement assure la totalité de la fonction restauration, nourriture et boisson, pour les repas : Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le nécessite.

Petit déjeuner : à partir de 7h30
Déjeuner : à partir de 11h30, dans les espaces restauration ou en chambre
Goûter : de 15h00 à 16h00, tournée dans l'établissement
Diner : à partir de 18h30 dans les espaces restauration ou en chambre

Une collation nocturne peut également être distribuée sur demande.

L'établissement peut assurer des repas pour des invités des résidents, y compris les dimanches et jours fériés. Dans ce cas, il convient de prévenir l'accueil de l'établissement au moins :

- 2 jours à l'avance pour 1 à 3 invités.
- 5 jours à l'avance pour plus de 3 invités. En fonction des disponibilités de l'établissement

L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation « visiteurs » s'il y a trop de convives ou en cas de difficulté ponctuelle du service restauration. Le service et le débarrassage de ce repas sont assurés par la famille à laquelle sont mis à disposition la vaisselle et les plats cuisinés.

Ces repas sont payables d'avance à l'accueil. Le prix est arrêté tous les ans et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire, la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement aux lieux ci-dessus mentionnés.

i) Menus

Les menus sont établis par une diététicienne de manière à être équilibrés.

Environ tous les trimestres, une commission liaison alimentation nutrition (CLAN) se réunit pour faire le point sur la période écoulée, proposer des améliorations et valider les menus suggérés pour la période à venir. Cette commission est composée de représentants du prestataire restauration, de représentants de l'équipe soignante, de représentants des résidents et de leurs familles.

Les régimes alimentaires ou changements de texture médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que dans la mesure du possible, les goûts de chaque résident. Si nécessaire, un plat de remplacement peut être proposé.

j) Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Si vous souhaitez envoyer du courrier vers l'extérieur de l'établissement, ce dernier est à transmettre à l'accueil qui se chargera de faire le nécessaire.

Les récépissés des courriers adressés en recommandé avec accusé de réception, et tous documents similaires, sont signés par les agents bénéficiant d'une procuration auprès du service de la poste.
Il appartient au résident ou à son représentant légal d'organiser les transferts éventuels de courriers.

k) Accès internet dans les chambres et les espaces commun de l'établissement

L'établissement met à disposition des résidents un réseau Wifi interne gratuit permettant l'accès à internet. Un code d'accès sera transmis aux résidents intéressés qui dirige l'utilisateur du service vers une interface du prestataire d'accès Wifi afin de créer un « compte utilisateur ».

l) Prestations de Services Extérieurs (hors soins)

Le résident pourra librement bénéficier des services proposés par les professionnels extérieurs de son choix : coiffeur, pédicure, esthéticienne, auxiliaire de vie particulière..., et il en assurera le paiement.

Toutefois la direction se réserve le droit d'interdire l'accès à tel ou tel intervenant dont le comportement serait contraire aux règles de vie de l'établissement et aux principes énoncés dans le projet d'établissement ou le présent règlement de fonctionnement.

L'établissement peut servir gracieusement d'intermédiaire dans la facturation.
Dans la mesure du possible et pour une bonne coordination de l'accompagnement des résidents, il est préférable que l'infirmière soit informée des soins et services prévus.

Des coiffeuses interviennent au sein de l'établissement, selon des modalités tarifaires et horaires signalées par voie d'affichage. Les rendez-vous peuvent être pris auprès de l'accueil

Responsabilité :
L'établissement ne saurait être tenu responsable des prestations réalisées par les prestataires extérieurs, qui entretiennent une relation contractuelle directe avec le résident.

m) Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible par la rue de l'hôpital au numéro 12.
Il est strictement interdit de stationner devant l'entrée, les accès de secours ou de livraison, ainsi que sur les emplacements réservés.

L'établissement n'est pas responsable des vols ou dégradations subis par le véhicule et/ou des objets qui sont à l'intérieur.

En fonctions des demandes et des besoins, un stationnement réservé sera attribué aux résidents possédant un véhicule.

VIII. Responsabilités – Sécurité des biens et des personnes

1. Responsabilité civile du résident

Les règles générales de responsabilité applicables tant pour l'établissement que pour le résident sont notamment définies par les articles 1240 et suivants du Code Civil.

L'établissement a souscrit une assurance responsabilité civile, qui couvre notamment l'ensemble des résidents pour les dommages qu'ils pourraient causer à autrui. Les modalités et franchises sont annexées au présent règlement de fonctionnement. Le résident demeure libre de souscrire, s'il le souhaite, toutes assurances complémentaires de son choix.

Il est conseillé de faire marquer les objets tels les lunettes, appareils dentaires ou auditifs qui s'égarent facilement. L'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition ou perte d'objets personnels, notamment de lunettes, appareils dentaires ou auditifs, sauf faute prouvée de l'établissement.

2. *Sécurité des biens et des personnes*

Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement. En cas de sinistre, ou de situation exceptionnelle, les résidents et les visiteurs doivent se conformer aux consignes données par les professionnels de l'établissement.

a) Procédure de dépôt – objets de valeurs

La loi du 6 Juillet 1992 et son décret d'application du 27 Mars 1993 définissent les responsabilités de l'établissement dans le cas de vol, perte ou détérioration des objets personnels du résident.

Pour les objets de valeur dont la nature ne justifie pas la présence au sein de l'établissement, la direction engage le résident à prendre les dispositions nécessaires à leur sécurité à l'extérieur de l'établissement (Coffre dans un établissement bancaire, dépôt chez un notaire, ...).

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui durant son séjour un ou plusieurs des objets de valeur susceptibles d'être déposés, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée, sauf faute établie à l'encontre de l'établissement ou de ses salariés.

Les valeurs tels que, bijoux, valeurs mobilières ou documents importants peuvent être déposées dans le coffre de l'établissement, dans la limite de son volume, et conformément aux horaires d'ouverture.

Les formalités de dépôt ou de conservation par le résident de sommes d'argent, de titres, de valeurs mobilières, de moyens de règlement, ou d'objets de valeur sont les suivantes :

- L'établissement enregistre l'inventaire et la désignation des objets déposés au coffre de l'établissement, sous la responsabilité de la direction, avec signatures conjointes.
- Le retrait des objets par le déposant ou son représentant s'effectue contre signature d'une décharge et mention du retrait sur le registre spécial.
- Le retrait et le dépôt peuvent se faire à l'admission, ou en cours de séjour.

L'établissement est responsable de plein droit, du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains de la direction si les formalités de dépôt ont été accomplies.

b) Sécurité des personnes

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

Dans ce cadre, il assure la continuité de la prise en charge et de la sécurité.

Ainsi, des équipes de professionnels travaillent par roulement, 24H/24.

Chaque professionnel dispose d'un téléphone interne, afin de relayer à ses collègues toute information utile à la sécurité.

Un système d'appel malade est également installé dans chaque chambre. Il permet au résident ou à ses proches d'appeler un professionnel.

Les moyens suivants sont également mis en œuvre par l'établissement visant à la sécurité des personnes :

- Fermetures des portes de l'établissement la nuit
- Unité protégée équipée d'un dispositif d'ouverture sécurisé
- Portes fenêtres dotées de limitateurs d'ouverture
- Caméras de vidéosurveillance installées aux différentes entrées et dans certains espaces communs à des fins de sécurité des biens et des personnes. Les informations sont conservées pendant une durée maximum de 15 jours.

Outre ces dispositifs collectifs de sécurité des personnes, des mesures individualisées visant à assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et à promouvoir l'exercice de sa liberté d'aller et venir sont prises par l'établissement.

c) Dispositions spécifiques au risque incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité incendie est celui du type « U ». Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Aucune manipulation n'est autorisée sur le système de sécurité incendie.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à un résident ou à un bien doit en informer le personnel de service ou la direction.

Les consignes de sécurité sont affichées dans l'établissement. En cas de sinistre toute personne présente dans l'enceinte de l'établissement doit se conformer aux consignes communiquées par le personnel formé.

IX. Sort des biens mobiliers non repris après un départ ou non réclamés par les héritiers après un décès

En cas de décès du résident, les proches doivent procéder à la libération de la chambre dans un délai maximum de 6 jours suivants le décès. Les modalités de facturation, jusqu'à la libération de la chambre, sont précisées dans le contrat de séjour.

Dans le délais de 6 jours suivants le décès, l'établissement sollicitera la famille sur ses intentions concernant les effets personnels, et se réserve le droit de les retirer du logement

au terme des 6 jours, lesquels seront entreposés provisoirement dans la résidence, sous réserve des places disponibles. Les frais de déménagement et de garde-meuble incombent alors exclusivement et pleinement à la succession.

Fait à ....., Le ...../...../.....

Le Résident

BORDEREAU – RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je, soussigné(e)

M/MME ..... Résident(e)

Et / ou

M/MME ..... Agissant en qualité de personne de confiance

Et / ou

M/MME ..... Agissant en qualité de représentant légal

Déclare avoir reçu un exemplaire du règlement de fonctionnement du ....., composé de ..... pages, en avoir pris connaissance, et en accepter les termes.

Fait à ..... le ..... / ..... /.....

Signatures, précédées de la mention « Lu et approuvé »

Le résident | La personne de confiance | Le représentant légal