

**EHPAD**  
JULIEN BLIN



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD Julien BLIN  
8-16, rue du Général de Gaulle  
27340 PONT DE L'ARCHE

02.35.23.02.48

ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES

### **Article 1 : OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :**

Le présent document a pour objet de fixer les règles de fonctionnement applicables dans l'établissement. L'objectif est de créer les conditions d'une vie harmonieuse pour la personne accueillie. Il est remis simultanément avec le contrat de séjour lors de l'entrée d'un résident. Il est également remis aux bénévoles ayant passé une convention avec l'établissement. Il peut être remis indépendamment sur simple demande.

### **Article 2 : REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET CONTRAT DE SEJOUR :**

Ces deux documents, remis simultanément, agissent en complémentarité. Le Règlement de fonctionnement fixe les règles de la vie en collectivité. Le Contrat de Séjour précise les conditions de prise en charge personnalisées pour chaque personne accueillie. **Ces documents doivent être signés par les parties et remis au service des admissions au plus tard le jour de l'admission.** Les changements de termes initiaux du contrat feront l'objet d'un avenant.

### **Article 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENTS D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES DE PONT DE L'ARCHE (EHPAD) :**

L'EHPAD de Pont de l'Arche, est composé de :

- 78 places en Hébergement permanent
- 6 places en Hébergement temporaire
- 20 places au SSIAD

#### **3.1 Les personnes accueillies**

L'EHPAD accueille indistinctement des hommes et des femmes pour des séjours permanents ou temporaires (isolement, absence des aidants, dépendance...). Il s'adresse aux personnes âgées de plus de 60 ans (sauf cas particuliers).

#### **3.2 Agréments**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale (uniquement en hébergement permanent), et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

#### **3.3 Identification du personnel**

Les agents ont une tenue de couleur correspondant à leur profession :

IDE : Blanc

Cuisiniers : blanc

Aides soignantes : Rose/violette

Agents de la logistique : bleu

Agents des services hospitaliers : Vert

Animatrices : beige

### **3.4 Gratifications**

Aucune somme d'argent ne doit être remise au personnel, soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

### **3.5 Animaux**

Les animaux sont interdits au sein de l'établissement à l'exception des chiens guide d'aveugle, des handchiens et des animaux autorisés dans le cadre de la médiation animale.

## **Article 4 : LES MISSIONS DE L'EHPAD**

L'Etablissement a pour mission d'assurer :

- L'accueil et l'information du résident et de sa famille
- La sécurité de la personne accueillie
- L'animation et la vie sociale

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect du fonctionnement médical (sauf si son état de santé impose des contraintes) : rester dans sa chambre, se promener, ou participer aux différentes activités ou animations. Conserver une activité à la mesure des possibilités de chacun est conseillé.

Toutefois l'établissement se donne pour mission de créer une dynamique de la vie active en fonction du projet de vie du résident et de celui de la structure.

L'établissement s'efforce de prendre en considération tout en respectant les limites que lui impose la vie en collectivité :

- Les rythmes de vie et l'intimité de chaque résident
- Le maintien d'une ambiance sereine à l'intérieur des lieux de vie
- Le maintien des capacités physiques et intellectuelles
- La prise en charge des problèmes de santé
- L'accompagnement de fin de vie

## **Article 5 : LES PRESTATIONS**

L'établissement propose les prestations suivantes :

- La possibilité de fermer à clef sa chambre (selon état de santé du résident). La clef est remise contre un chèque de caution de 40 €
- La possibilité de faire entretenir le linge personnel (Voir article 10.2)
- La possibilité de ligne téléphonique (voir article 9.6)
- Une antenne collective de télévision
- Le jardin
- L'intervention de coiffeurs et de Pédicures

## **Article 6 : GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **6.1 Conseil d'Administration**

L'EHPAD de Pont de l'Arche est un établissement public médico-social géré par un Directeur et un Conseil d'Administration. Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère entre autre sur le projet d'établissement ou le règlement de fonctionnement.

## **6.2 Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la chartre des droits et libertés de la personne accueillie. Un affichage dans l'établissement permet à chacun d'en prendre connaissance à tout moment. Un exemplaire peut être donné à toute personne qui en fait la demande.

## **6.3 Projet d'établissement, projet de vie et démarche qualité**

L'EHPAD de Pont de l'Arche est un lieu de vie et de soins qui accompagne les personnes âgées dans leur vie quotidienne et répond du mieux possible à leurs besoins. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté. L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir une certaine autonomie du résident lorsque c'est possible. Dans cet esprit, le personnel peut aider le résident au moment de la toilette ou d'autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), de l'habillement, de l'alimentation ; une aide à la mobilité est également effectuée, à l'occasion de déplacements dans l'enceinte de l'établissement. La volonté est de « faire faire » et non de « faire à la place de ». Le résident conserve à tout moment le libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens requis par sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

## **6.4 Expression des usagers**

La direction, le cadre de santé et les agents administratifs se tiennent à la disposition des usagers, des résidents et de leurs familles qui souhaitent faire part d'une suggestion, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur/résident peut-être accompagné de la personne de son choix. Un cahier des « plaintes et réclamations » est également à leur disposition à l'accueil aux heures ouvrables. Ce document trace les problématiques et solutions apportées.

Une boîte à suggestions est à disposition des résidents et des visiteurs, dans le hall d'accueil.

## **6.5 Relation avec les proches**

Le résident a besoin de conserver les liens relationnels et affectifs avec sa famille et/ou ses amis. L'information et la communication entre le référent et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

## **6.6 Maltraitance : prévention et moyen de lutte**

La direction impulse une culture de promotion des comportements de « bientraitance » et de lutte contre ceux qui pourraient être maltraitants pour la personne âgée, qu'ils soient volontaires ou non, actifs ou passifs (omission, négligence...). Des formations sont organisées en ce sens pour le personnel. La direction s'engage à apporter les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle aurait connaissance et dont les éléments suffisamment précis lui permettent effectivement d'intervenir (faits datés et circonstanciés, plainte écrite, témoignage).

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

### **6.7 Conseil de la Vie Sociale**

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

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés. Sa composition fait l'objet d'un affichage.

### **6.8 Dossier du résident**

Le respect de la confidentialité des données est garanti conformément à la réglementation en vigueur, en particulier pour la consultation du dossier médical et de soins qui est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. Le dossier saisi sur informatique répond aux exigences posées par la CNIL.

### **6.9 Droit à l'information**

Le résident a droit, selon la loi du 6 juillet 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, à l'accès et à la rectification des informations administratives que l'établissement a recueillies, le cas échéant, afin de permettre le suivi ou la gestion statistique des données. Il peut également, selon la loi 2002-303 du 4 mars 2002, avoir accès à son dossier médical directement ou, s'il le souhaite, par l'intermédiaire d'un praticien qu'il choisit librement. Il peut également refuser d'être informé sur son état de santé ou en avoir communication assisté d'une tierce personne, elle-même tenue pénalement responsable en cas de divulgation des informations médicales évoquées lors de cet entretien. Il peut également avoir copie de son dossier, le coût de reproduction étant à sa charge (au coût copie de l'année en cours). Toute demande d'information doit se faire par écrit.

En cas de décès, les ayants droit peuvent avoir communication du dossier médical, selon les dispositions reprises dans la loi. Ces informations sont couvertes par le secret professionnel.

### **6.10 Secret professionnel :**

Toutes les données sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les personnels administratifs, logistiques et soignants y compris ceux relevant du corps médical, de même que les bénévoles. Les données médicales sont transmises entre soignants et médecins et sont protégées par un volet spécifique du secret professionnel : le secret médical.

### **6.11 Personnes qualifiées :**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, reprises dans l'article 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Toute personne prise en charge ou son représentant légal peut donc faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur la liste définit par le préfet et le président du Conseil Départemental. Cette liste est affichée près de l'accueil.

## **Article 7 : LA PROCEDURE D'ADMISSION**

### **7.1 Demande de renseignements**

L'établissement se tient à la disposition de toute personne pour lui fournir tous les renseignements utiles concernant les formalités d'admission. Un dossier est adressé sur simple demande.

### **7.2 Visite de pré-admission**

Avant toute admission en hébergement temporaire ou permanent, une visite de pré-admission pourra avoir lieu avec le Cadre de Santé, le Médecin Coordonnateur et la Psychologue.

### 7.3 Dossier d'admission

Le dossier d'admission comprend :

- Une fiche de demande de renseignements administratifs
- Une fiche de demande de renseignements médicaux
- Un engagement de payer
- Une information sur la procédure d'admission
- Les tarifs
- La liste des documents à fournir

Ce dossier doit être complété et retourné à l'établissement accompagné des documents à fournir. Les dossiers non complets ne pourront pas être pris en compte.

Les futurs résidents maintiennent leur place sur la liste d'attente, par simple appel tous les deux mois, et informent l'établissement lorsque la demande n'est pas maintenue. Sans nouvelle, l'établissement ne conservera pas la demande.

### 7.4 Notification de l'admission et dépôt de garantie

#### 7.4.1 - Notification

En fonction du positionnement sur la liste d'attente, et dès qu'une place se libère, l'établissement prend contact avec le futur résident ou sa famille pour lui proposer une admission. Si accord du résident, ou de son représentant, la chambre est alors immédiatement allouée et facturée au tarif hébergement, quelle que soit la date d'entrée physique. L'admission est prononcée par le Directeur.

Les entrées se font à 14h00.

#### 7.4.2 - Dépôt de garantie

Le résident, son représentant légal ou son référent verse à l'établissement qui le reconnaît et lui en donne quittance, un chèque de dépôt de garantie équivalent à un mois d'hébergement ou à la totalité du séjour si celui-ci est inférieur à un mois dans le cas d'un hébergement temporaire. Ce chèque est encaissé à l'entrée et restitué par virement bancaire de la Perception dans les deux mois suivant la fin du contrat, déduction faite des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement (dernière facture opposable au demandeur, non respect du préavis de départ, retards de paiement...).

Le résident, ou son représentant légal, s'engage à payer tout dépassement de ces dépenses dans le cas où le dépôt de garantie serait insuffisant.

### 7.5 Inventaire

Un inventaire des vêtements pris en charge par l'établissement est fait dès l'entrée, ainsi que des prothèses et biens (bijoux, argent...).

### 7.6 Dépôt d'objets et de valeurs

Lors de son admission, le résident est informé, de la possibilité de déposer leurs valeurs au Trésor Public contre un reçu.

Les dépôts effectués restent à la disposition du résident (à l'exclusion des personnes sous tutelle ou curatelle) aux heures d'ouverture de la Perception.

Dans la mesure où le résident jouit d'une liberté d'aller et venir, où l'établissement est une structure ouverte au public, la direction ne peut être tenue responsable en cas de perte, de vol, de détournement, ou de dégradation d'effets personnels.

### 7.7 Fixation du prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par le Conseil Départemental, autorité de tarification. Les résidents en sont informés par voie d'affichage près à l'accueil.

## **7.8 Paiement des frais de séjour**

### **7.8.1 Réservation**

Sans occupation immédiate à la date de mise à disposition de la chambre, le prix de journée s'applique.

### **7.8.2 Coût du séjour**

Les frais de séjour sont payables mensuellement, à terme échu, auprès de la Perception de Pont de l'Arche par le résident ou son obligé alimentaire.

Le règlement se fait dès réception de la facture établie par l'établissement, selon les modalités précisées dans le contrat de séjour. Le prélèvement automatique est le moyen de règlement privilégié.

### **7.8.3 Aide sociale**

Pour les résidents n'ayant pas les ressources suffisantes et qui demandent une admission à l'aide sociale, il leur est demandé de verser durant la période transitoire, c'est-à-dire dans l'attente de la décision de la commission d'aide sociale, leurs ressources à la trésorerie de Pont de l'Arche.

Dans l'hypothèse où le résident ne serait pas en mesure de régler ses frais d'hébergement et de dépendance et si l'admission à l'aide sociale n'est pas possible, les obligés alimentaires seront appelés à prendre en charge le financement du coût du séjour. En cas de difficulté, le Juge aux affaires familiales peut être saisi.

## **7.9 Absences diverses**

Le résident qui souhaite s'absenter une ou plusieurs journées pour convenance personnelle, prévient dans la mesure du possible l'établissement au moins 48 heures à l'avance de la date du départ, et donnera la date prévisible de son retour.

## **7.10 Absence pour hospitalisation**

En hébergement permanent : si l'état de santé du résident nécessite son admission dans un service de soins hospitaliers, les frais de séjour continuent à être dus et versés à l'établissement, soit par le résident, soit par l'aide sociale, pendant une durée que la commission spécialisée du Conseil Général a fixée à 30 jours.

En hébergement temporaire : si l'état de santé du résident nécessite son admission dans un service de soins hospitaliers, les frais de séjour ne sont plus dus à compter de la date du transfert, sauf si le résident ou son représentant souhaite que la chambre soit conservée. Le tarif « forfait hébergement » sera alors appliqué.

## **Article 8 : LA VIE PERSONNELLE**

### **8.1 Confort, aménagement de la chambre**

L'établissement fournit le mobilier.

En Maison de retraite, il est cependant possible de personnaliser la chambre par l'apport d'éléments de décoration, dans la limite du respect des règles de sécurité. Aucune nouvelle fixation n'est autorisée.

Il est demandé de ne pas encombrer le logement, aussi bien pour faciliter l'entretien que pour le confort et l'autonomie.

Cet aménagement doit se réaliser en concertation avec le cadre de santé et les agents du service techniques. Les aménagements pouvant mettre en cause la sécurité seront systématiquement refusés.

Les tapis et paillassons ne sont pas autorisés pour des raisons de risque de chute.

### **8.2 Hygiène personnelle**

Les produits d'hygiène corporelle et de beauté (shampooing, dentifrice, savon, eau de toilette, rasoirs, brosse à dent...) sont fournis par chaque résident en fonction de la liste qui lui a été remise. Ces produits sont à renouveler par le résident chaque fois que cela est nécessaire.

### 8.3 Linge et habits

Dès l'entrée, le résident apporte son linge personnel en quantité suffisante. Le linge personnel pris en charge par l'établissement, doit être marqué au nom du résident par la lingerie.

En revanche, l'établissement fournit draps, couvertures, matelas, serviettes de toilette, gants et serviettes de table. Tout linge de maison qui serait apporté par le résident doit être traité « non feu ».

Par la suite, tout nouveau linge entretenu par l'établissement, doit être déposé dans un premier temps en lingerie pour y être marqué et inventorié.

Dans certains cas, il pourra être demandé à la famille de fournir des « grenouillères » pour la nuit.

L'établissement ayant en charge de nombreux résidents, il ne pourra lui être fait grief de la perte de vêtements, surtout si ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'un étiquetage.

### 8.4 Prothèses

Il est particulièrement important de ranger les prothèses dentaires, auditives et lunettes dans une boîte identifiée au nom du résident pour éviter toute perte accidentelle. Il est nécessaire également de les faire graver. Les prothèses restent sous la responsabilité personnel du résident.

### 8.5 Relations avec les autres résidents

Les résidents vivent au sein d'une collectivité qui a ses règles.

La politesse, la courtoisie, la convivialité, la bonne humeur participent au savoir vivre, et permettent de nouer des relations amicales.

Certains comportements ou excès ne peuvent être tolérés et ils feront l'objet d'un rapport. Une résiliation du contrat pour incompatibilité avec la vie en collectivité pourra être envisagée (Réf : article 13.4). Il est ainsi demandé :

- D'avoir une tenue compatible avec toute vie sociale
- De respecter les règles de sécurité
- D'avoir une hygiène personnelle
- De ne pas faire d'excès de bruit
- De respecter les autres résidents
- D'employer un langage châtié
- De respecter le règlement de fonctionnement en vigueur.

En cas de difficultés, le résident pourra faire appel au personnel ou au cadre de santé qui lui apportera aide et conseil.

### 8.6 Relations avec le personnel

Les personnels de l'EHPAD sont au service du résident afin de lui rendre son séjour le plus agréable possible. Ils reçoivent des formations destinées à garantir leurs compétences professionnelles, aussi bien sur le plan technique que relationnel.

Un respect réciproque entre résidents et personnels est impératif dans l'établissement.

Il est demandé au personnel de n'utiliser des expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom...) que si le résident le souhaite expressément et notamment si les liens de connaissance sont anciens. Dans ce cas, cette disposition doit figurer dans le dossier du résident notamment dans le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) comme un souhait volontaire et exprimé par ce dernier. Cela peut être pratiqué si le projet de vie négocié en équipe et avec l'entourage a identifié une meilleure participation de la personne en l'appelant par son prénom. L'usage de surnoms est interdit.

## **Article 9 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

Il existe dans divers lieux de l'établissement, des panneaux sur lesquels sont affichées les informations diverses qui concernent la vie de l'établissement.

### **9.1 Les repas**

Les repas sont servis :

- le petit déjeuner à partir de 7h30
- le déjeuner à partir de 12h15
- le goûter à 15h30
- le dîner à partir de 18h30

En cas d'absence à l'un des repas, aucune diminution de prix ne sera consentie.

Le petit déjeuner est servi en chambre. Les autres repas sont servis dans les salles de restaurant, ou en chambre si l'état de santé le nécessite.

Les menus de la semaine sont affichés à l'entrée des salles à manger.

Le personnel se conforme aux régimes prescrits par les médecins.

Les critiques constructives des menus sont les bienvenues.

Une commission des menus composée de membres du personnel et des résidents, se réunit régulièrement et fait l'objet d'un suivi par la direction.

### **9.2 Repas visiteurs**

Les résidents peuvent inviter leur famille et/ou amis à partager leur repas, dans la limite de 4 personnes à la fois, en prévenant le service la veille, ou le vendredi matin pour les repas du week-end.

Le prix des repas est affiché à l'accueil.

Les repas sont à régler à l'avance à l'accueil de l'établissement durant les heures d'ouverture, du lundi au vendredi.

### **9.3 Visites et sorties**

Les résidents reçoivent librement leurs visiteurs au cours de la journée, dans le cadre des horaires de visite (13h—20h) tout en respectant les horaires de repas, au cours desquels les visiteurs ne peuvent pas être reçus dans les salles à manger. Des dérogations sont possibles en fonction de cas particuliers.

Pendant les toilettes, les soins ou les visites des médecins, les visiteurs sont priés de quitter la chambre.

Les jeunes enfants sont sous la surveillance constante de l'adulte qui en a la charge. La direction ne saurait être responsable d'un incident consécutif à défaut de surveillance.

Un visiteur ayant un comportement agressif ou de nature à troubler la quiétude des résidents, peut se voir raccompagner à la sortie et interdit de visite.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants interviennent dans l'établissement qu'après accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association (voir chapitre 10.6).

Le résident peut recevoir dans sa chambre ou dans les lieux de vie. En fin de visite, la famille ou les proches raccompagnent le résident dans un lieu sécurisant pour lui.

Un résident qui s'absente, en informe le personnel pour éviter toutes inquiétudes et permettre l'organisation du service le cas échéant. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence prolongée.



Un visiteur qui emmène un résident prend en charge, pour le temps de la sortie, la responsabilité totale de ce dernier. Il devra indiquer au personnel l'heure prévisionnelle de retour car pour des raisons de sécurité les portes de l'établissement sont fermées la nuit : un retour tardif devra être organisé avec l'équipe.

Selon l'état de santé, les sorties peuvent être réduites par l'équipe médicale et soignante, avec accord du médecin coordonnateur, voire du directeur.

#### **9.4 Opérations postales**

Le résident remet à l'équipe d'animation son courrier déjà affranchi. Il sera transmis à la poste. Le courrier est distribué par les animatrices du lundi au vendredi.

#### **9.5 Opérations bancaires**

Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec les résidents.

#### **9.6 Téléphone**

En hébergement permanent : L'ouverture, le transfert de lignes et les communications téléphoniques sont à la charge du résident qui s'en acquitte directement auprès de son opérateur.

En hébergement temporaire : L'ouverture de ligne peut être faite directement en s'adressant au service accueil. Le coût de l'ouverture de ligne et des communications passées seront facturés au résident par l'établissement.

#### **9.7 Télévision :**

En hébergement permanent :

Les chambres du bâtiment 2016 et 2017 sont équipées d'un téléviseur.

Les chambres du bâtiment 95 sont équipées de prises d'antenne afin que le résident puisse apporter une télévision s'il le souhaite. Dès leur rénovation, ces chambres seront également équipées d'un téléviseur.

En hébergement temporaire : Les chambres sont équipées de télévision sans supplément de prix.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est conseillé afin de ne pas gêner les résidents voisins de chambres.

Une télévision est installée dans les salles communes de chaque étage.

#### **9.8 Circulation et stationnement dans l'enceinte de l'établissement**

##### **9.8.1 Stationnement**

Pour des raisons de sécurité, seuls sont autorisés à stationner dans l'enceinte de l'établissement les véhicules du service, pompiers, ambulances, samu, pompes funèbres, sauf dérogation expresse de la direction.

Toutefois, un stationnement « minute » est autorisé le temps de chercher ou ramener un résident.

Le stationnement n'est pas autorisé le temps d'une visite.

Aucun véhicule ne doit entraver la circulation.

##### **9.8.2 Voirie**

Les voies de desserte de l'établissement, ouvertes seulement aux usagers de l'EHPAD, ne peuvent être considérées comme des voies ouvertes à la circulation publique, ni au stationnement.

En cas de vol, de dommage ou d'accident, les règles et procédures générales de la responsabilité et

de l'indemnisation s'applique au sein de l'établissement.

## **Article 10 : PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT**

### **10.1 Entretien des logements**

Le personnel se rend dans les chambres pour procéder à l'entretien.

L'entretien des logements est assuré par les agents de l'établissement afin de veiller à assurer un environnement agréable et chaleureux. L'entretien des bibelots et autres décorations est à assurer par le résident et/ou sa famille. L'établissement ne pourra pas être tenu responsable d'une casse éventuelle de ces objets.

### **10.2 Entretien du linge**

En hébergement permanent : l'entretien du linge personnel, sans supplément de prix, est assuré par la blanchisserie de l'établissement. Le linge doit être préalablement marqué au nom du résident par l'établissement.

En hébergement temporaire : l'entretien du linge est proposé pour les séjours d'un mois ou plus. Ce service est payant.

Cependant certains vêtements sont trop fragiles pour être nettoyés par l'établissement. Cet entretien reste à la charge du résident (laine, Rhovyl, Damart...).

### **10.3 Animation**

#### 10.3.1 Animations

Un planning des animations est affiché dans chaque service et tous les résidents sont invités à y participer en fonction de leurs goûts et de leurs possibilités.

Les fêtes des anniversaires sont organisées une fois par mois.

Des séjours vacances avec participation financière du résident, sont organisés régulièrement.

Le Médecin coordonnateur est amené à donner un avis médical pour la participation des résidents à certaines activités.

#### 10.3.2 Boutique

Une boutique située au rez-de-chaussée est à la disposition des résidents et des visiteurs (boissons, magazines). Les animatrices y proposent également des produits de première nécessité (shampooing, savon liquide, dentifrice...). Les tarifs sont indiqués à la boutique.

La boutique est ouverte du lundi au samedi sauf jours fériés.

#### 10.3.3 Photos

Le service animation est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre de son activité : tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant doit le préciser. Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vue et son utilisation dans le cadre des activités de l'établissement (affichage dans les locaux de l'EHPAD des photos prises lors d'activités...) est supposée acquise.

Systématiquement et dans un souci d'amélioration de la sécurité, une photo de chaque résident est associée à son dossier médical papier et informatique.

#### 10.3.4 Transport

Un membre du personnel peut être amené à assurer le transport de résidents dans le cadre de l'animation. L'établissement dispose d'un véhicule assuré pour ces trajets.

### **10.4 Droits civiques**

A l'occasion des consultations électorales, la participation des résidents au vote est facilitée.

### **10.5 Cultes**

Les résidents peuvent faire appel au culte de leur choix. Toutefois, les représentants du culte choisis doivent se faire connaître à l'accueil au préalable, ou auprès du service infirmier le week-end. Ils ne peuvent visiter que les résidents pour lesquels ils ont été expressément appelés.

### **10.6 Bénévoles**

Afin d'intervenir comme bénévole au sein de l'EHPAD de Pont de l'Arche, une convention entre les deux parties doit être signée. Les bénévoles participent à la vie de l'établissement dans le strict respect de ce présent règlement de fonctionnement et de la convention signée avec l'EHPAD de Pont de l'Arche. Cette convention fixe le rôle du bénévole, son implication, et ses limites.

### **10.7 Autres intervenants extérieurs**

Les résidents peuvent bénéficier des services suivants : coiffeur, pédicure.

#### 10.7.1 Coiffeurs

Des coiffeurs reçoivent les résidents sur rendez-vous pris auprès des animatrices. Les tarifs sont affichés sur la porte du salon de coiffure. Les factures sont adressées au résident ou son référent.

#### 10.7.2 Pédicures

Des pédicures interviennent aux frais du résident (sauf si prescription médicale) au minimum une fois tous les trois mois (délai préconisé, mais qui peut être réduit en fonction des besoins ou des désirs du résident ou de son référent. Les soins de pédicurie font partie des soins d'hygiène. L'établissement organise directement la programmation des rendez-vous auprès des professionnels, sauf souhait contraire du résident ou de son référent.

## **Article 11 : PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE**

### **11.1 Généralités**

Les dépenses de médicaments sont prises en charge par l'établissement sauf certains dispositifs médicaux qui restent à la charge des résidents.

L'établissement prend en charge l'aide partielle à l'accompagnement des actes essentiels de la vie, alimentation, toilette, l'incontinence, habillage et déshabillage, les déplacements intérieurs.

### **11.2 Médecins et prises en charges médicales**

#### 11.2.1 Médecin traitant

Le résident désigne le médecin traitant de son choix parmi les médecins ayant signé un contrat avec l'établissement. Si le résident ne souhaite pas un médecin en particulier, l'établissement en désigne un en fonction d'une liste préétablie. Un imprimé « médecin traitant » est rempli et adressé à la caisse d'assurance maladie.

#### 11.2.2 Honoraires

En hébergement temporaire les honoraires des médecins généralistes restent à la charge du résident et sont remboursés par la sécurité sociale et les mutuelles selon les normes en vigueur. En hébergement permanent, ces honoraires sont pris en charge par l'établissement.

### 11.2.3 Prise en charge Autres soins

Les autres soins tels que les consultations spécialisées, appareillage dentaire, auditif, lunettes restent à la charge du résident (Hébergement permanent comme Hébergement temporaire) et font l'objet de demande de remboursement par le résident auprès de la sécurité sociale et de la mutuelle.

### 11.2.4 Mutuelle

Il est conseillé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix, notamment pour s'acquitter des frais de transport sanitaire, prothèses, frais inhérents aux hospitalisations...

### 11.2.5 Personne de confiance

Chaque résident, dont l'état de santé le permet, peut désigner une personne de confiance lors de son admission.

### 11.2.6 Directives anticipées

Une information sur les directives anticipées est faite lors des démarches d'admission. Elles sont recueillies et ajoutées au dossier du patient lorsqu'elles sont rédigées, afin que le médecin traitant en soit informé.

## 11.3 Soins

Les soins infirmiers courants sont assurés par les personnels infirmiers de l'établissement.

Le référent et/ou la famille ne peuvent intervenir dans les soins prodigués ni enlever ou refaire les pansements, mais le référent peut demander à rencontrer l'infirmière, le cadre de santé ou le médecin traitant pour obtenir des précisions sur les soins.

## 11.4 Prises médicamenteuses

La distribution des médicaments est assurée par le personnel habilité en fonction des prescriptions faites par les médecins intervenant dans l'établissement. Aucun médicament ne doit être stocké en chambre en dehors de certains collyres et pommades.

## 11.5 Rendez-vous et transport

Tous les rendez-vous médicaux pris directement par le résident ou sa famille doivent être signalés au service infirmier. L'équipe préparera les documents médicaux et les remettra au résident, sa famille ou à l'ambulancier le jour du rendez-vous.

Lorsque le service de soins prend lui-même les rendez-vous extérieurs, le référent en est informé afin qu'il puisse s'organiser pour emmener le résident s'il en a la possibilité.

Les frais de déplacement (ambulances, VSL ou taxi) restent à la charge du résident et peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement auprès de la sécurité sociale et des mutuelles selon les normes en vigueur.

## 11.6 Hospitalisations

L'établissement, en situation d'urgence, fait effectuer le transfert vers un hôpital au moyen du SAMU, des pompiers ou d'une compagnie d'ambulance privée. L'organisation du transport est assurée par le personnel qui informe la structure accueillante de l'état de santé du résident, de ses antécédents médicaux et qui fournit tout document nécessaire à la bonne compréhension de sa pathologie.

Sauf avis contraire du résident, le référent est informé de son état de santé et des besoins éventuels qu'il peut avoir.

## 11.7 Kinésithérapie

Sur prescription médicale, chaque résident peut faire appel au kinésithérapeute de son choix parmi les professionnels ayant signé un contrat avec l'établissement. Si le résident ne souhaite pas un

kinésithérapeute en particulier, l'établissement lui en désigne un en fonction d'une liste préétablie.  
 En hébergement temporaire, le professionnel est payé à l'acte directement par le résident, lequel sera remboursé par la sécurité sociale et les mutuelles selon les normes en vigueur.  
 En hébergement permanent, l'établissement prend en charge les frais de kinésithérapie.

### **11.8 Médecin coordonnateur**

Le médecin coordonnateur est présent régulièrement dans l'établissement. Il peut être contacté par tout résident ou toute famille rencontrant un souci particulier lié aux soins dispensés ou au fonctionnement médical et paramédical.

## **Article 12 : SECURITE**

### **12.1 Sécurité générale des personnes**

Le personnel est présent, 24h sur 24 dans l'établissement. Toutes les chambres sont équipées d'un appel malade qui permet d'identifier le résident et de répondre à ses besoins de jour comme de nuit.  
 Des dispositions particulières sont prises en cas de fortes chaleurs. Les salles à manger sont équipées de climatisation.

Toute personne qui viendrait à constater un fait portant atteinte à une personne, un manque ponctuel de soins ou des négligences doit en informer, selon la gravité, le personnel et/ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Dans le cas où un résident serait susceptible d'être abusé : vulnérabilité émotionnelle, perte des facultés intellectuelles... la direction peut demander, selon les décrets du 31 décembre 2008 réformant la protection des majeurs vulnérables, à Monsieur le Procureur de la République de permettre l'instruction d'une mise sous protection de ce résident.

### **12.2 Prévention du risque incendie**

#### **12.2.1 Dispositifs de sécurité**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés visés par la commission départementale de sécurité.

Formations du personnel

Des exercices et formations de l'ensemble du personnel contre l'incendie sont organisés, conformément aux dispositions applicables aux établissements recevant du public.

#### **12.2.2 Apports personnels**

Tout matériel, mobilier ou pièce de literie amené par la famille doit être conforme à la réglementation incendie (traitement non-feu).

#### **12.2.3 Consignes de sécurité**

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs. L'établissement invite le résident et les visiteurs à lire attentivement ces consignes.

En cas de problème, il convient de suivre les indications données par le personnel.

#### **12.2.4 Appareillage électrique**

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations de la structure.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser des appareils électriques sans autorisation

préalable de l'établissement. Les appareils électriques de plus de 5 ans ou d'un aspect manifestement détérioré sont interdits. Les chauffages d'appoints et les réfrigérateurs ne sont pas autorisés.

Aucune modification du réseau électrique ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seul un agent d'entretien ou tout autre membre du personnel dûment habilité est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités. En cas de panne, le résident prévient l'équipe. La réparation est effectuée dans les plus brefs délais.

Les branchements électriques multiples ne sont pas autorisés.

#### 12.2.5 Interdiction de fumer

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de l'EHPAD de Pont de l'Arche.

L'interdiction de fumer est valable pour l'ensemble des locaux y compris les chambres.

#### 12.2.6 Autres consignes

Il n'y a pas possibilité de cuisiner en chambre.

Les bougies sont strictement interdites en chambre (même à titre de décoration).

### **12.3 Vigilances sanitaires**

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

Des contrôles sont effectués régulièrement pour garantir la qualité des composants servant à la fabrication des repas.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre par le résident ou sa famille, font l'objet d'une surveillance par le personnel. Elles pourront être jetées en fonction des dates de péremption ou s'il existe un risque pour la santé du résident. En cas d'opposition ou de dissimulation, l'établissement décline toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire. Il en va de même pour les médicaments non validés par un médecin de l'établissement.

Les familles doivent se renseigner auprès des infirmières sur la pertinence d'apporter certains aliments ou confiseries, dans le cas d'un état de santé problématique du résident ou d'un régime prescrit. La vigilance des proches est attirée sur tout liquide qui aurait été transvasé dans des flacons autres que ceux d'origine. Les produits toxiques sont interdits dans les chambres des résidents.

L'établissement fait procéder aux analyses réglementaires dans tous les domaines touchant à la sécurité de la personne âgée.

### **12.4 Risques de fugue ou d'errance**

L'établissement est ouvert sur l'extérieur et situé en centre ville. Le risque de fugues ou d'errance pour certains résidents est réel. En acceptant une admission à l'EHPAD de Pont de l'Arche, le référent ou le tuteur de la personne en accepte également le risque. Un système anti-fugue est installé. Le port du bracelet anti-fugue est soumis à prescription médicale. Le risque de fugue ou d'errance ne peut toutefois pas être totalement écarté. L'établissement ne pourra pas en être tenu responsable.

### **12.5 Appareillage à effet d'eau**

Les chambres sont équipées d'une salle de douche.

Aucune modification de l'appareillage à effet d'eau ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seuls les agents d'entretien ou tout membre du personnel dûment habilités sont autorisés à faire les réparations ou les aménagements souhaités. En cas de panne, le résident prévient l'équipe soignante. La réparation est effectuée dans les meilleurs délais.

### **12.6 Assurances**

Les résidents doivent souscrire un contrat responsabilité civile pour les dommages qu'ils pourraient engendrer vis-à-vis des tiers ou de l'établissement du fait de leurs propres actes.

### **12.7 Consignes en cas d'accident**

En cas d'accident survenant à un résident, la personne qui s'en aperçoit doit immédiatement donner l'alerte en prévenant l'équipe soignante.

### **12.8 Biens et équipements collectifs**

Toute personne qui est témoin d'un acte de dégradation doit en informer, selon la gravité, le personnel de service, le cadre de santé ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. De même, tout dysfonctionnement matériel doit être signalé. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

### **12.9 Calme et tranquillité au sein de l'EHPAD**

Tout accompagnant ou visiteur qui, le cas échéant, en ne respectant pas les dispositions du présent règlement de fonctionnement, crée un trouble au sein de l'établissement, est invité à mettre un terme à ce trouble. S'il persiste, il peut lui être enjoint de quitter l'EHPAD. Si nécessaire, il peut être accompagné à la sortie par le personnel ou par la gendarmerie dans les cas les plus graves.

### **12.10 Les médicaments**

Les résidents doivent toujours et complètement informer leur médecin de leur traitement. Aucun médicament ne doit être pris sans avertir le personnel médical et/ou soignant et visé par le Médecin traitant.

Le personnel de Pharmacie, en collaboration avec le service de soins, peut être amené à retirer des chambres des médicaments qui ne feraient pas l'objet d'une prescription visée par l'établissement, et qui pourraient donner lieu à des contre-indications. Le résident en sera alors informé, si ce tri a été fait en son absence.

## **Article 13 : CESSATION DE RESIDENCE**

### **13.1 Absences prolongées**

Au delà de quatre mois d'absence, l'établissement ne peut plus être considéré comme la résidence principale de l'intéressé (Réf CAF : thème « résidence principale »).

### **13.2 A l'initiative du résident**

La décision doit être notifiée au Directeur de l'établissement, par lettre avec accusé de réception, dans un délai de 30 jours calendaires avant la date prévue de départ pour un résident en hébergement permanent, et dans un délai de 8 jours pour un résident en hébergement temporaire.

La chambre doit être libérée à la date prévue pour le départ pour que le prix de journée en vigueur ne soit plus facturé.

### **13.3 Défaut de paiement**

En cas de difficultés de paiement, le résident doit en informer rapidement la direction de l'établissement, et le trésor public. Il sera recherché toute solution (dossier d'aide sociale, échelonnement de la dette...) permettant le maintien du résident dans l'établissement.

Tout retard de paiement non justifié peut entraîner la résiliation du contrat de séjour. Cette résiliation prend effet un mois après la mise en demeure de paiement par lettre recommandée avec accusé de réception. Les frais de dossiers sont à la charge du résident.

### **13.4 Incompatibilité avec la vie en collectivité**

La vie en communauté entraîne des contraintes. Certains comportements, excès ou manquements graves au règlement intérieur ne peuvent pas être tolérés. Ce sont par exemple :

- La détérioration volontaire des locaux et du mobilier
- Les litiges graves avec les autres résidents
- Les litiges graves avec les personnels et/ou la direction
- L'occupation bruyante des locaux
- L'éthylisme, la toxicomanie, le fait de fumer dans l'établissement
- Une tenue et un comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...)
- Le refus répété des soins d'hygiène
- Le refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas, sorties...).

La direction de l'établissement et le personnel se réservent le droit d'en faire la remarque verbale à l'intéressé. Si le résident persiste, les faits seront portés à la connaissance du résident et/ou de son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits constatés, une décision définitive sera prise par le directeur de l'établissement dans un délai de 15 jours après avoir entendu le résident ou son représentant légal.

La décision définitive est alors notifiée au résident et/ou son représentant, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre devra être libérée dans un délai d'un mois.

### **13.5 inadaptation de l'état de santé par rapport aux possibilités d'accueil de l'établissement**

Si l'état de santé ne permet plus son maintien dans l'établissement, et en l'absence de caractère d'urgence, une décision médicale motivée est proposée au Directeur de l'établissement.

Le Directeur, en concertation avec le Médecin et la famille, prend les mesures pour assurer le transfert dans un établissement approprié.

### **13.6 Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adapté dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée.

L'EHPAD ne dispose pas de chambre mortuaire. Il est souhaitable que les résidents fassent connaître les



dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès, pour que l'établissement puisse s'engager à respecter leurs dernières volontés.

Le référent ou la personne de confiance est immédiatement informé du décès par tout moyen approprié.

Si le référent ou la personne de confiance n'est pas joignable dans un délai court, et sans précision sur les volontés du défunt ou de la famille, l'établissement procédera aux premières mesures (transfert vers une chambre funéraire...).

Les frais engendrés sont à l'entière charge de la famille.

Les effets apportés par le résident restent la propriété de la famille ou des héritiers.

En l'attente du retrait des effets personnels du défunt par la famille, des dispositions peuvent être prises par l'établissement pour les stocker en dehors de la chambre ou pour les porter en perception (bijoux...)

## **Article 14 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **14.1 Modalité de modification**

Le présent règlement est modifié à l'initiative de l'établissement afin de prendre en compte les évolutions de la réglementation, des contraintes de la vie collective, et des problèmes posés dans son application.

### **14.2 Publicité**

Le règlement intérieur et les avenants font l'objet d'une diffusion à tous les résidents, aux familles qui en font la demande, aux personnels, à tous les participants du Conseil de la Vie Sociale et aux bénévoles.

Le règlement de fonctionnement est remis avec le dossier d'admission.

M \_\_\_\_\_ résident,

Et/ou M \_\_\_\_\_  Représentant légal  
 Référent

Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement qui est complémentaire du contrat de séjour.

Date :

SIGNATURE précédée de la mention :

« Lu et approuvé »