

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Le présent document a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement le 17 octobre 2013.

## SOMMAIRE

### I – DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 - Régime juridique de l'établissement
- 1.2 - Projet d'établissement – Projet de vie
- 1.3 - Personnes accueillies
- 1.4 - Admission
- 1.5 - Logement
- 1.6 - Autres lieux

### II – CONDITIONS DE VIE

- 2.1 - Droits et obligations du résident
- 2.2 - Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective
- 2.3 - Conseil de la Vie Sociale
- 2.4 - Surveillance médicale et soins
- 2.5 - Vie collective
  - 2.5.1 - Repas
  - 2.5.2 - Courrier
  - 2.5.3 - Loisirs
  - 2.5.4 - Visites et relations avec la famille et les amis
- 2.6 – Hygiène de vie
- 2.7 – Sécurité
- 2.8 – Accès à l'établissement / Stationnement

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et une Directrice. Il relève de la loi du 2 /1/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie. Il répond aux normes d'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement.

### **1.2 Projet d'établissement - Projet personnalisé**

L'établissement constitué d'un secteur classique d'hébergement et d'une unité de vie Alzheimer est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

### **1.3 Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton. Dans la limite des places disponibles, l'Etablissement reçoit d'autres personnes âgées notamment quand les membres de la famille habitent le canton

### **1.4 Admissions**

Il est proposé une visite préalable à toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement. Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du Résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

1. la photocopie du livret de famille,
2. la carte vitale et l'attestation de sécurité sociale,
3. la carte de mutuelle si le résident en possède une,
4. une attestation d'assurance responsabilité civile,
5. la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une,
6. le dernier avis d'imposition ou de non imposition
7. la justification des ressources en cas de dossier de demande d'Aide Sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'Allocation Personnalisée au Logement,
8. tous les éléments d'ordre médical (bilan médical ci-joint à remplir par le médecin traitant)
9. le questionnaire sur les habitudes de vie du résident

### **1.5 Logement**

Le logement est meublé par l'établissement. Le résident peut personnaliser sa chambre dans la limite de la taille de celle-ci. Il peut amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire (table, chaise, photos).

Lorsque l'exécution de travaux nécessite un déplacement temporaire, les résidents concernés sont informés par le Directeur qui propose un relogement pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à leurs besoins.

## **II. CONDITIONS DE VIE**

### **2.1 Droits et obligations du résident**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte. Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation (sauf contre-indication médicale notamment pour les résidents de l'unité de vie « Alzheimer » pour lesquels la liberté de circulation se limite à l'enceinte de l'unité)
- Droit aux visites

### **2.2 Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite. La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voir solidarité.

Chacun peut sortir librement hormis les résidents de l'Unité de Vie Alzheimer.

En cas de sortie, afin d'éviter toute inquiétude, information sur les absences sera donnée à un agent de la Maison de Retraite.

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer dans l'établissement y compris dans les chambres afin de garantir la sécurité de l'ensemble des résidents. Un lieu est mis à disposition des fumeurs : l'auvent de l'entrée de la résidence.

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

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

### **2.3 Conseil de vie sociale**

Il existe conformément au décret du 25 Mars 2004, un Conseil de vie sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et du Conseil d'administration.

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 pour un an au moins, trois ans au plus :

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels
- Du Conseil d'Administration.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de vie sociale se réunit 3 fois par an.

## **2.4 Surveillance médicale et soins**

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les prothèses auditives ne sont pas à la charge de l'établissement.

## **2.5 Vie Collective**

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

### **2.5.1 Les repas**

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

- \* Petit déjeuner : à partir de 8h (un café est servi à partir de 7h)
- \* Dejeuner : 12h
- \* Diner : 18h

Le goûter est servi à 15h30

Une collation peut être servie par le personnel de nuit aux résidents qui en font la demande.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait au moment de la réservation auprès du régisseur aux horaires d'ouverture du secrétariat.

### **2.5.2 Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement. Les résidents ont la possibilité de déposer au secrétariat le courrier départ. Celui-ci sera remis au facteur lors de son passage.

Une boîte aux lettres est à la disposition des familles pour déposer des documents en dehors des heures d'ouverture du secrétariat.

### **2.5.3 Loisirs**

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour de la semaine. Chacun est invité à y participer.

### **2.5.4 Visites et relations avec la famille**

La présence de la famille et des amis, le plus souvent possible est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenue, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent à la maison de retraite.

## **2.6 Hygiène de vie**

Les menus sont établis pour être équilibrés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

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

Une hygiène corporelle satisfaisante d'être pour le résident et son entourage sera adoptée.

## **2.7 Sécurité**

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

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 personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation de rallonge électrique ou de multiprise est soumise à la validation du technicien de maintenance pour l'installation. Certains produits ne sont pas conformes à la réglementation et sont donc interdits. Il en est de même pour les appareils électriques (cafetière, télévision)

Il est par ailleurs rappelé que la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas de vol, de disparition ou de détérioration d'objets (objets de valeurs, lunettes, prothèses auditives, prothèses dentaires...) appartenant au résident que lorsque le personnel en est la cause.

L'établissement ne disposant pas de coffre-fort, les objets de valeurs sont sous la seule responsabilité des résidents.

#### ➤ Prévention de l'incendie

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

Des exercices et informations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Tous les logements sont équipés de détecteurs incendie, il est interdit d'y fumer sous peine de déclenchement intempestif de l'alarme incendie.

## 2.8 Situations exceptionnelles

### 2.8.1 Vague de chaleur

Les salles du restaurant de la résidence (secteurs EHPAD et UVA) sont équipées d'un appareil de rafraîchissement de l'air. Les surfaces vitrées sont occultées par les rideaux.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte (tours d'eau réguliers).

Dans le cadre du plan national Canicule, l'établissement dispose d'un « plan bleu ». Ce plan prévoit des modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi les mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte.

Un rappel d'informations sur le Plan Bleu est effectué à l'ensemble du personnel par le Médecin coordonnateur au cours d'une réunion programmée. Des supports d'information sont affichés à l'attention du personnel et des résidents.

### 2.8.2 Incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu les visites de contrôle nécessaires.

Des exercices et informations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Tous les logements sont équipés de détecteurs incendie, il est fortement déconseillé d'y fumer sous peine de déclenchement intempestif de l'alarme incendie. Il est interdit de fumer dans les lits ainsi que dans les lieux communs.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs. Nous vous invitons à en prendre connaissance dès votre arrivée et de les respecter dans l'intérêt et pour la sécurité de tous.

### 2.8.3 Vigilances sanitaires

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

## 2.9 Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings publics prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil d'Administration sera portée à la connaissance des résidents.

Fait à....., le .....

Je soussigné(e),

M....., résident(e),

Ou M....., représentant légal de M....., Résident(e),

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » de l'Ehpad d'Herlies.

Signatures :