



# Maison de Retraite EHPAD CARITAS

ETABLISSEMENT HEBERGEANT  
DES PERSONNES AGEES DEPENDANTES

21 Rue Horace  
67200 STRASBOURG  
Tél : 03.88.30.27.00  
Fax : 03.88.30.89.39  
[maison.caritas@wanadoo.fr](mailto:maison.caritas@wanadoo.fr)

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Association gestionnaire  
FEDERATION DE CHARITE CARITAS ALSACE  
5 Rue Saint Léon. 67082 Strasbourg Cedex  
Tél : 03 88 22 76 59. Fax : 03 88 75 14 41  
Reconnaissance d'Utilité Publique

## **INTRODUCTION**

Notre établissement est heureux de vous accueillir et sera à votre écoute pour rendre votre séjour particulièrement agréable.

La Maison de retraite a été fondée en 1967 par Monseigneur BILLING, Directeur des Œuvres Sociales et Charitables du Diocèse de STRASBOURG. Elle est gérée par l' « Association CARITAS d'Aide aux Personnes Agées », établissement privé à but non lucratif.

Pour cela, nous vous communiquons ce règlement de fonctionnement de l'établissement, conforme aux études les plus récentes sur ce sujet, et dont le but est de favoriser le bon fonctionnement interne de notre institution dans la seule fin de bien vous servir.

Le règlement de fonctionnement est un document obligatoire préconisé dans des textes de loi et réglementaires et permet d'assurer la connaissance de la vie de l'institution et de la transparence de ses pratiques.

Il constitue un document de nature juridique qui s'inscrit dans un ensemble d'autres documents de même nature, lesquels donnent aux personnes accueillies les moyens d'un accompagnement réussi au sein de l'institution.

Comme nous l'indiquerons, de manière plus formalisée, en conclusion, ce règlement de fonctionnement pourra être amélioré autant de fois qu'il sera nécessaire pour tenir compte des demandes que chacun d'entre vous souhaitera faire, dans les mesure de leurs conformités aux lois et règlements existants et de l'accord ou de l'avis favorable des instances concernées.

## **ARTICLE 1 : NATURE ET POSITIONNEMENT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des trois grands textes suivants :

L'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles, issu de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action social et médico-social ;

L'article L. 311-7 du Code de l'action sociale et des familles, issu de la loi n°2002 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

Le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.

Le règlement a pour but de définir :

D'une part les droits, les obligations et les devoirs de la personne accueillie ;

Et d'autre part les règles et les modalités de fonctionnement de l'établissement qui régissent la vie collective.

Le règlement de fonctionnement permet ainsi d'améliorer la vie de tous les acteurs et participants qui interviennent au sein de l'établissement.

Il s'inscrit dans un ensemble de documents officiels qui représentent et traduisent la hiérarchie des normes juridiques internes ;

Le projet d'établissement,

La convention tripartite, signée par l'établissement et les deux autorités de tarification,

Le contrat de séjour,

La charte des droits et libertés de la personne accueillie,

Le livret d'accueil,

Le règlement intérieur du conseil de la vie sociale,

Les autres documents internes à chaque service.

L'ensemble de ces documents participe, chacun dans son domaine d'intervention et d'application et pour certains d'entre eux par interaction réciproque à la réussite de la mission d'hébergement et d'accompagnement du résidant dans l'institution.

## **ARTICLE 2 : ELABORATION ET REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

En termes juridiques, les deux phases fondamentales d'un instrument juridique sont la phase de l'élaboration et la phase dite « de révision » ou « d'actualisation »

Ce sont ces deux moments particuliers que nous allons énoncer, dans le cadre des textes en vigueur.

## 1. L'ELABORATION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement est rédigé par la direction et son équipe sur la base des textes en vigueur, dans le respect des grandes recommandations des diverses commissions et conseils institués.

Conformément aux textes en vigueur, et pour les établissements qui en disposent il est soumis au conseil d'administration.

Au préalable, il est transmis pour avis :

- Au Conseil de la Vie Social,
- Au Comité d'Entreprise.

Le présent règlement de fonctionnement entrera en vigueur au 2 janvier 2012.

## 2. LA REVISION DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques, dont voici les cas :

Dans le cadre de l'amélioration de son contenu,

De l'évolution des textes de lois et réglementaires,

Des remarques et observations des autorités partenaires de l'établissement, dès lors qu'elles sont fondées sur des indications légales ou réglementaires,

Ou pour d'éventuelles corrections qui se fondent ou sont liées aux pratiques institutionnelles internes.

Et ce, à l'initiative :

- du directeur,
- de la majorité des membres du Conseil d'Administration,
- de la majorité des membres du Conseil de la Vie Social,
- de la majorité des membres du Comité d'Entreprise.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement fait l'objet d'une révision selon une périodicité qu'il détermine, mais au plus tard tous les cinq ans, comme cela est mentionné dans le dernier article de ce règlement et dans le nouveau décret instituant les règles en la matière.

Les actualisations successives sont considérées comme des révisions conformes aux exigences de l'article ci-dessus cité.

Elles devront simplement faire l'objet d'une relecture globale et collective pour respecter les termes de ce même texte.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration telle qu'elle a été décrite.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté :

- par le conseil d'administration de l'EHPAD
- après avis du Conseil de la Vie Sociale et du Comité d'Entreprise,

Il est valable pour une durée de 5 ans à partir de la date du jour de sa transmission à l'organe délibérant de l'établissement.

### **ARTICLE 3 : MODALITE DE COMMUNICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le décret précise que le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est lui-même remis à toute personne accueillie dans l'institution ou, conformément aux textes en vigueur, à son représentant légal.

D'une manière générale, l'indication de la communication de ce règlement de fonctionnement, au moins sur son principe, est indiquée et rappelée aux familles de la personne accueillie, souvent lors de l'entrée.

Comme pour le contrat de séjour, le caractère individuel de la remise du règlement de fonctionnement à la personne accueillie ou à son représentant légal (ou à sa famille) doit demeurer comme étant un principe de base du bon fonctionnement de l'institution par rapport aux personnes qu'elle héberge.

Toutefois et le cas échéant, dans le cas de difficultés reconnues comme importantes dans la compréhension de ce document, nos équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui faciliter la compréhension.

Remis et connu par les personnes accueillies, ou par leurs représentants légaux, le règlement de fonctionnement est transmis pour information à toutes les personnes qui y interviennent :

- les salariés de l'établissement,
- les intervenants médicaux et paramédicaux libéraux qui participent au fonctionnement de l'institution,
- les bénévoles,
- toute personne se trouvant en situation de présence régulière dans l'établissement.

Afin d'améliorer la connaissance du fonctionnement de l'institution, le règlement est inséré dans les classeurs d'information du Conseil de la Vie Sociale qui sont sur les présentoirs à l'entrée des Bâtiments A et B.

Ce règlement de fonctionnement, déjà transmis aux autorités par le canal des organes décisionnels, mais également dans le cadre de la démarche conventionnelle qui nécessite la remise du règlement de fonctionnement, pourra être demandé par celles-ci lors d'un contrôle à l'intérieur de l'établissement.

L'exemplaire mis à leur disposition devra tenir compte de l'ensemble des révisions et actualisations proposées en cours d'année.

# **CHAPITRE 1 : DEFINITION ET NATURE DE LA MISSION DE L'INSTITUTION EXPRIMEE DANS LE CADRE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **ARTICLE 4 : LES MISSIONS GENERALES DE L'INTITUTION**

L'institution participe à l'action sociale et médico-sociale telle qu'elle a été définie, notamment, dans la loi du 2 janvier 2002, et notamment dans les articles suivants :

Art. L. 116-1- L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en couper les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise en œuvre par l'état, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1 »

La dignité de la personne accueillie est un principe d'ordre légal.

Art. L. 116-2 L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égale dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire. »

### **1. LE REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) agréé par la caisse d'allocation familiale et habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

### **2. LES PERSONNES ACCUEILLIES**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

### **3. LES ADMISSIONS**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander, auprès de la direction, à effectuer une visite préalable.

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 l'évaluation réglementaire (grille AGGIR), le

médecin coordonateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie.

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

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

- la copie de la carte de Sécurité Social, de l'attestation de droits et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs de ressources, notamment l'avis d'imposition ou de non imposition ;
- la copie du livret de famille et de la carte d'identité ;
- la notification de tutelle ou autre mesure de protection
- le formulaire de désignation de la personne de confiance
- le contrat de séjour
- le chèque de caution
- l'engagement de paiement.

Tout autre document demandé par l'établissement, dans le respect des textes en vigueur.

## **ARTICLE 5 : DROITS, LIBERTES, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

Art. L 311-3 du code de l'action sociale et des familles l'exprime dans sa forme et son contenu initial.

Les droits et libertés des personnes âgées hébergées en institutions sont exprimés par la charte de la Fondation nationale de gérontologie et la charte annexée à l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces deux chartes sont intégralement reprises en annexe de ce règlement de fonctionnement et constituent le fondement de l'action de l'établissement en matière de définition des droits et libertés de la personne âgée.

Afin de favoriser leur expression, les chartes sont affichées dans l'établissement.

L'établissement rappelle que la personne âgée, dès le premier entretien, et dès son admission, dispose de moyens complémentaires pour connaître ses droits à travers le fonctionnement de l'ensemble de la vie des services.

Le résidant :

- signe dès son admission le contrat de séjour qui lui est proposé.
- dispose d'un livret d'accueil dans lequel figurent des précisions relatives aux droits des résidants.
- peut prendre connaissance de l'ensemble des documents essentiels à sa vie à l'intérieur de l'établissement par la voie de l'affichage pratiqué dans les lieux les plus fréquentés,
- peut solliciter une personne qualifiée, au niveau départemental, dans le cadre d'un litige qui l'opposerait à l'établissement afin de bénéficier d'une médiation,

- dispose d'un droit d'expression, directement ou indirectement, par l'existence du Conseil de la Vie Sociale, organe chargé de donner un avis sur l'ensemble du fonctionnement de l'établissement,
- peut être sollicité par l'établissement dans le cadre d'enquêtes de satisfaction, permettant à ce dernier de pouvoir connaître précisément l'opinion des personnes hébergées sur différentes pratiques institutionnelles,
- dispose de la possibilité de prendre connaissance, auprès de la Direction de l'établissement, du projet d'établissement, élaboré par l'établissement, à travers un comité de pilotage, en vue de fixer les grands principes et les grandes orientations du projet de soins et du projet de vie.
- peut consulter les grands objectifs fixés par l'établissement en termes d'amélioration continue de sa qualité.
- peut connaître les différentes conventions signées avec des établissements sanitaires et médico-sociaux, permettant la coordination des soins entre ces institutions afin d'améliorer la prise en charge médicale et paramédicale de la personne âgée hébergées, ainsi que l'appartenance de l'établissement d'hébergement un réseau gérontologique départemental.
- est informé des différentes commissions internes mises en place, telles que les commissions de menu, d'animation,
- dispose d'un registre de réclamations ou de suggestions mis à dispositions de manière accessible.

L'ensemble de ces possibilités, exprimées de manière non exhaustives, représente une garantie des droits et libertés de la personne âgée hébergée dans l'établissement.

Les employés participent à toute démarche orientée contre toute forme de maltraitance.

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Le résidant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs,
- de leurs proches.

## 1. DOSSIER DU RESIDANT

### REGLES DE CONFIDENTIALITE

Le respect de la confidentialité des données relatives au résidant est garanti par la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée aux personnels médical et paramédical selon une procédure définie.

## DROIT D'ACCES

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

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical appropriée si nécessaire.

## CONSERVATION DES DOCUMENTS DU DOSSIER

L'établissement conserve quant à lui, les éléments du dossier médical et d'admissions selon les normes en vigueur.

## 2. CONCERTATIONS, RECOURS ET MEDIATION AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Un recueil de la satisfaction des résidants et de leurs familles est mis en place et étudié au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser au moins tous les sept ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

La direction ou son représentant, se tient à la disposition des résidants et de leurs familles souhaitant porter à leur connaissance une remarque de quelque nature que ce soit par téléphone ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résidant peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite, si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est alors portée aux acteurs de la structure, dont le conseil de la vie sociale, aux fins d'enseignements pour l'amélioration du fonctionnement de l'institution les « personnes qualifiées ».

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Général.

Elles ont pour mission sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidants et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **ARTICLE 6 : PARTICIPATION DES FAMILLES**

L'importance de la place des familles dans l'institution, affirmée dans la loi du 25 janvier 2002 rénovant l'action social et médico sociale, est reconnue par :

- 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 de son parent,
- sa présence et sa participation active au sein du conseil de la vie sociale,
- sa présence régulière dans l'établissement, aux côtés de son parent,
- les échanges dont elle dispose avec le corps médical et paramédical de l'établissement, avec son psychologue, ainsi que le directeur,
- les contacts permanents qu'elle a avec les personnels hôteliers et soignants ;
- les consultations qui lui sont proposées dans le cadre des enquêtes de satisfaction de l'établissement.

Les familles devront impérativement respecter le travail de l'ensemble des personnels tels qu'il a été fixé par leur chef de service, et notamment l'exécution des prescriptions médicales et les procédures touchant aux bonnes pratiques professionnelles – érigées par l'ensemble de l'équipe sous l'autorité du médecin coordonnateur et du responsable paramédical du service.

## **ARTICLE 7 : CONDITION DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION**

Les prestations offertes par l'établissement peuvent être interrompues momentanément ou définitivement.

Cet article reprend l'article 4 du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action social et des familles et le développe.

Les cas cités concernent les interruptions momentanées des prestations proposées par l'établissement.

Une interruption des prestations peut exister dans les cas suivants :

- travaux effectués par l'établissement dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations,
- travaux à effectuer en cas de nécessité absolue,

Absences du résidants reconnues par les textes en vigueur et qui peuvent être dues à un ou plusieurs congés demandés par lui-même ou à une hospitalisation de plus ou moins longue durée.

Ces interruptions se définissent ainsi et sont organisées, pour chacune d'entre elles, selon les modalités suivantes.

### **1. TRAVAUX EFFECTUES PAR L'ETABLISSEMENT DANS LE CADRE DE SA POLITIQUE D'AMELIORATION DE SES PRESTATIONS**

Ces travaux sont habituellement organisés dans un souci permanent d'amélioration des lieux d'intimité et de vie.

Ils sont donc organisés de manière précise, selon un calendrier préétabli, et permettent de prévoir les mesures nécessaires à l'installation provisoire des personnes concernées par ces travaux.

L'ensemble de ces travaux est transmis pour information et avis au Conseil de la Vie Social, au plus tard au cours de la réunion qui suit leur réalisation.

## 2. TRAVAUX A EFFECTUER EN CAS DE NECESSITE ABSOLUE

Celles-ci trouvent leur expression dans les cas :

- d'inondations importantes,
- d'incendie,
- d'affaissement de terrain aux conséquences immédiates sur certaines parties de l'établissement,
- de vétusté nécessitant des réparations d'urgence, circonstances qui touchent les lieux d'intimité de la personne accueillie.
- en cas des circonstances exceptionnelles.

Celles-ci trouvent leur expression dans les cas où l'état de dégradation de chambres ou de lieux d'intimités nécessite, sans urgence absolue, une réfection rapide.

Les personnes âgées concernées seront alors réaffectées dans les lieux d'intimités dans les conditions de respect minimum de leur dignité.

L'ensemble de ces travaux, portés par l'urgence, même si elle n'est pas absolue, est transmis pour information et avis au conseil de la vie social au plus tard au cours de la réunion qui suit leur réalisation.

## 3. ABSCENCES DU RESIDANT, RECONNUES PAR LES TEXTES EN VIGUEUR, ET QUI PEUVENT ÊTRE DUES A UN OU PLUSIEURS CONGES DEMANDES PAR LUI-MEME

Le droit aux congés est reconnu et défini par les textes en vigueur.

En son absence, dans le cadre d'une demande de congé annuel, limitée à la durée légale cumulés autorisée, le résidant bénéficie, après les 72 premières heures de congés, d'une réduction de son tarif à hauteur des coûts d'une prise en charge du montant du forfait hospitalier et se verra restitué sa chambre dès son retour.

## 4. ABSENCES DU RESIDANT, RECONNUES PAR LES TEXTES EN VIGUEUR, ET QUI PEUVENT ETRE DUES A UNE HOSPITALISATION DE PLUS OU MOINS LONGUE DUREE

Le droit aux absences pour cause d'hospitalisation est reconnu et défini par les textes en vigueur.

En son absence, dans le cadre d'une hospitalisation, limitée à la durée légale cumulée autorisée, le résidant bénéficie, après les 72 premières heures d'hospitalisation, d'une réduction de son tarif à hauteur des coûts d'une prise en charge du montant du forfait

hospitalier, selon qu'il se trouve dans un hôpital traditionnel ou dans un établissement sanitaire spécialisé, et se verra restituer sa chambre dès son retour.  
D'autres cas peuvent exister.

Ainsi, si le bénéficiaire ou son représentant, interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que dès lors que l'établissement sera en mesure d'accueillir et de prendre en charge de nouveau le bénéficiaire.

En outre dans ces circonstances, les prestations habituelles qui n'auront pas été délivrées seront facturées à taux plein.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur comptabilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire les décisions d'orientation et des procédures de révision existant dans ces domaines.

## **CHAPITRE 2 : ORGANISATION INTERNE DE L'INSTITUTION**

### **ARTICLE 8 : AFFECTATION, CONDITIONS D'ACCES ET UTILISATION DES LOCAUX**

L'établissement met à la disposition de ses résidants des lieux d'intimité et de vie qui leur sont réservés.

Il s'agit :

De la chambre du résidant, en rappelant, à leur propos, que le droit d'accès des personnels de l'établissement est limité aux nécessités de service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou la sécurité des résidants. L'établissement indique que, d'une manière générale, la chambre est meublée par l'établissement.

Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser :

- fauteuil,
- commode,
- table,
- bibelots,
- photos,
- lit éventuellement...

Cette personnalisation doit se faire de manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résidant que le personnel et les visiteurs. La demande sera faite par écrit, préalablement à sa réalisation, et énumérera les aménagements proposés. La réponse de la direction sera faite dans un délai de 10 jours après consultation de tous les partenaires.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage de la chambre est naturellement assuré par le personnel de l'établissement, mais les résidants qui le souhaitent et le peuvent assurent du respect de l'hygiène de ce lieu d'intimité.

Dans ce dernier cas, l'établissement vérifie, selon une périodicité qu'il se fixe, la qualité du ménage effectué, afin de s'assurer du respect de l'hygiène de ce lieu d'intimité.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résidant concerné qui ne peut s'y opposer.

Le directeur s'engage dans ce cas à reloger les personnes âgées pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Des lieux, à usage collectif, sont utilisés par tous les publics présents régulièrement ou occasionnellement.

Il s'agit :

- des salons installés dans l'établissement.
- de la salle à restaurant
- des locaux affectés à l'animation.
- de la chapelle
- des circulations,
- des terrasses,
- du parc.

Les résidents et leur famille sont cordialement invités à utiliser ces espaces.

Une salle à manger privative est également mise à leur disposition.

D'autres locaux sont réservés à l'usage professionnel et sont interdits aux personnes accueillies. Il s'agit :

- de la lingerie,
- de la cuisine et de ses annexes,
- des bureaux de l'administration, ouvert toutefois régulièrement aux résidents et à leurs familles, aux heures indiquées,

Et de divers locaux spécifiques pour lesquels une interdiction absolue d'y entrer existe (sauf accompagnés d'un membre du personnel) :

- la pharmacie
- l'infirmerie
- le cabinet médical
- les salles de soins
- les réserves,
- les archives...

Ces locaux sont identifiés afin que l'ensemble des personnes accueillies et de leur famille, ainsi que les autres acteurs de l'établissement (bénévoles...), puissent les repérer et les distinguer.

Tous ces locaux doivent être assurés d'un accès prioritaire pour l'application des règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique et permettre, en priorité, l'exercice des professionnels qui interviennent dans l'établissement.

## **ARTICLE 9 : CONTINUITÉ DE LA PRISE EN CHARGE DE LA PERSONNE ACCUEILLIE, PARTICIPATION CONVENTIONNELLE ET DANS UN RESEAU GERONTOLOGIQUE**

Elle est ainsi exprimée dans le cadre de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et renforce les capacités de réponse à la prise en charge et à l'accès aux soins de la personne accueillie.

Aux plans médical et paramédical, l'établissement assume, dans la limite des moyens qui lui sont donnés, l'admission de la personne accueillie, son accompagnement en cour de vie, et son accompagnement en fin de vie.

Nous rappelons que les soins dispensés par l'équipe soignante, ont lieu hors de la présence de tiers, les visiteurs seront donc priés de quitter la chambre du résident.

La garantie de l'accès aux soins qualitatifs est assurée.

Il est rappelé les grands principes de la prise en charge médicale.

### **Prise en charge médicale :**

L'établissement a opté pour le tarif global partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie, cela a été inscrit dans le cadre de l'accord conventionnel avec les autorités de tarification, accord appelé « convention tripartite », aussi le résident accepte d'être suivi par l'un des médecins salariés.

L'établissement dispose de pharmacie à usage intérieur et les médicaments ne sont pas à la charge des résidents.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement et effectués par ses salariés.

Les prothèses et matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la maison de retraite.

L'établissement met en place un dossier médical pour chaque résidents dont le contenu est le suivant :

- la fiche d'identification du malade,
- l'indication du motif de l'hospitalisation,
- les conclusions de l'examen clinique initial et des examens successifs pratiqués par tout médecin appelé au chevet du patient,
- les comptes rendu des explorations paracliniques et des examens complémentaires significatifs,
- les prescriptions d'ordre thérapeutique,
- le dossier de soins infirmiers,
- les prescriptions établies à la sortie du patient,

L'établissement bénéficie de la présence d'un médecin coordonnateur dont les horaires peuvent être demandés à l'accueil.

Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par le résident ou la famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

## **ARTICLE 10 : GESTION DES URGENCES ET SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'établissement a établi, d'une manière non exhaustive, une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon des procédures préétablies.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté les événements suivants :

**Les urgences médicales**, c'est-à-dire les urgences internes dont l'origine est physique ou psychiatrique et dont les réponses sont organisées par le médecin coordonnateur sous la responsabilité des médecins traitants des résidents de l'établissement.

Le décès d'une personne accueillie, dans la mesure de son caractère particulier.

**Les cas de suicide** d'un résident, en considérant les statistiques actuelles qui relèvent et révèlent l'importance des suicides des personnes âgées à domicile ou en institution.

**Une situation particulière de maltraitance** à l'égard d'un résident et dont la manifestation se serait déroulée dans l'institution.

La déclaration d'une affection ou d'une épidémie.

### **La canicule.**

En ce sens, l'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

L'établissement a mis en place une démarche protectrice des résidents en cas de canicule.

Le Plan bleu concerne les établissements accueillant des personnes âgées et « définit le rôle et les responsabilités de l'équipe de direction, les procédures qui prévalent en cas de crise, les protocoles de rappel des personnels, la convention passée avec un établissement de santé, le niveau des équipements et des stocks nécessaires pour faire face à une crise longue durée »

A titre de rappel, ces actions reflètent et complètent les plans départementaux et nationaux suivants :

- Au niveau national : un plan de gestion d'une canicule nationale (PGCN),
- Au niveau départemental : un plan de gestion d'une canicule départementale (PGCD).

Ces deux plans sont mobilisés au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **Les risques liés aux pathologies hivernales.**

**Les risques liés au terrorisme.**

L'établissement tient compte de l'alerte lancée par le gouvernement selon les niveaux fixés dans la circulaire du 27 juillet 2004 :

- Niveau jaune,
- Niveau orange,
- Niveau rouge,
- Niveau écarlate.

**La malveillance.****Les risques liés à une contamination intentionnelle ou accidentelle de nature chimique ou biologique.****Les dégâts des eaux.****L'incendie.**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

**Les pannes électriques.****Et, d'une manière générale, la prévention des risques électriques.****Les incidents en matière alimentaire.****La prévention des infections nosocomiales.****La dégradation de la qualité de l'eau.**

Un contrôle de la qualité de l'eau est d'ailleurs effectué.

**Les défauts dans la gestion des déchets.****Le développement du tabagisme dans l'établissement, au regard des mesures gouvernementales de lutte contre ce même tabagisme.****ARTICLE 11 : SÛRETE DES PERSONNES ET DES BIENS**

L'établissement a mis en œuvre des processus destinés à assurer la sécurité des biens et des personnes dans les domaines ci-après :

- La sécurité des soins,
- La sécurité des personnes.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer et favoriser le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence humaine 24h/24h dans l'établissement par l'appel malade et la veille de nuit.

De plus, 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 et son chef de service ou, s'il le souhaite, directement la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Enfin, 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.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il est rappelé que :

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur ;

Cette assurance n'exonère pas le résidant pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **ARTICLE 12 : TRANSFERT ET DEPLACEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES**

Dans le cas de transfert (hors service d'urgence) ou de déplacement d'une personne accueillie, l'établissement s'engage :

- a) à établir une fiche de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie,
- b) à planifier le transfert dans la mesure du possible,
- c) à informer la famille de la nécessité du transfert ou de déplacement,
- d) à se mettre en relation préalable avec l'établissement au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
- e) à prévoir les modalités pratiques du transfert en concertation avec la famille et l'établissement au sein duquel la personne accueillie sera transférée ou déplacée,
- f) à organiser le transfert des documents médicaux des informations paramédicales ou de tous autres documents nécessaires à la prise en charge,
- g) à établir une fiche de liaison, qui peut être commune à l'ensemble des établissements appartenant à un même réseau gérontologique,

En cas de transfert provisoire :

- h) à organiser le retour de la personne hébergée.

Afin d'optimiser les conditions de transfert ou de déplacement, les moyens de transport seront sélectionnés en accord avec l'établissement ou le service d'accueil de la personne en fonction des critères cumulatifs suivants :

- l'état de santé de la personne transférée ou déplacée,
- l'âge de la personne transférée ou déplacée,
- l'évaluation de sa dépendance par le groupe iso-ressource d'appartenance,
- les conditions sociales de la personne transférée ou déplacée,

La distance à parcourir :

- le jour et l'heure du transfert,
- la nature de l'établissement ou du service d'accueil,
- les conditions d'assurance.

### **ARTICLE 13 : CONDITIONS DE DELIVRANCE DES PRESTATIONS EN DEHORS DE LA STRUCTURE**

Conformément à la vocation de l'établissement, celui-ci ne délivre pas de prestations à l'extérieur.

L'établissement rappelle, qu'en sens inverse, le résidant pourra bénéficier des services qu'il aura choisie : coiffeur, pédicure... et en assurera directement le coût.

## **CHAPITRE 3 : OBLIGATION ET REGLES CONTRAIGNANTES**

### **ARTICLE 14 : REFUS DE TOUT ACTE DE VIOLENCE**

L'article 10 du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 rappelle que les faits de violence sont inacceptables, que leur origine soit du fait :

- d'un résidant lui-même,
- d'un employé,
- d'une famille,
- d'un intervenant extérieur,
- d'une personne qualifiée de « bénévole ».

Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

### **ARTICLE 15 : RESPECT DES RYTHMES DE LA VIE COLLECTIVE**

Les règles de vie sont instituées dans l'établissement et les personnes accueillies sont invitées à les respecter.

Ces règles, énoncées ci –après, sont en outre affichés dans les locaux collectifs.

#### **1. LA RESTAURATION**

Les repas sont servis :

- le matin à partir de 7 h 30',
- le midi à partir de 12 h,
- le soir à partir de 18 h.

En salle de restaurant, dans les salons des étages ou en chambre.

Le service est effectué par les employés des services et, par demande dérogatoire acceptées par la direction, par un membre de la famille ou une personne bénévole ayant signé la charte la concernant.

Pour le bon déroulement des repas, chacun respecte l'ordre de distribution de ces repas instauré par les responsables des services.

Chaque personne choisit sa place, dans le respect des situations acquises et fondées.

Les régimes alimentaires médicalement prescrit sont pris en compte.

Le résidant a la possibilité de convier des visiteurs à partager le repas, il conviendra de la signaler à la réception, la prestation sera alors facturée.

Les absences aux repas doivent être signalées à la réception.

Les personnes accueillies qui achètent de l'extérieur, des aliments frais ou déjà préparés, ne peuvent tenir pour responsable l'établissement des désagréments d'un pareil choix.

## 2. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, alèzes, taies d'oreiller et oreillers, couvertures et couvre lits, serviette de table, serviettes éponges et gants de toilettes..), est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié (marques fournies par la maison de retraite) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge non marqué devra être déposé uniquement à l'accueil de l'établissement pour être marqué ce qui fera l'objet d'une facturation selon les tarifs affichés.

Les personnes accueillies ou leur famille qui apportent du linge non marqué directement dans la chambre ou le service du résidant, ne peuvent tenir pour responsable l'établissement des pertes éventuelles de linge dues à l'absence d'identification.

## 3. LES PRODUITS D'HYGIENE

L'établissement ne prend pas en charge les produits d'hygiène (savon, shampoing, brosse à dents, dentifrice, stéradent, mousse à raser, rasoirs ...) en conséquence, le résidant ou sa famille devront les renouveler aussi souvent que nécessaire. Pour des raisons de fonctionnement du service et d'hygiène des résidants, l'établissement effectue un inventaire des produits d'hygiène présents en chambre, les éléments nécessaires manquants seront alors fournis par l'établissement et donneront leur à facturation à leur prix coûtant.

## 4. LES VISITES

Elles sont autorisées tous les jours de 8 h à 20 h 30 dans les chambre et jusqu'à 19 h dans les locaux communs cela dans le respect de la prise en charge des résidants et de la vie en communauté. Nous rappelons que les soins sont donnés dans la matinée, aussi afin de ne pas perturber le travail du personnel, il est souhaitable que les visites matinales soient exceptionnelles.

Les visiteurs sont invités à se faire connaître à la réception avant de monter dans les services. Ils sont également priés de garer leurs véhicules sur les emplacements réservés à cet effet. L'entrée de l'établissement près de la réception est réservée aux ambulances, nous vous remercions de veiller à préserver leur libre circulation et stationnement.

## **ARTICLE 16 : REGLES ESSENTIELLES DE LA VIE EN COLLECTIVITE ET COMPORTEMENT CIVIL**

Dans le respect des dispositions de la charte arrêtée en application des dispositions de l'article L.311-4 du Code de l'action social et des familles, le règlement de fonctionnement a pour mission d'énumérer les règles essentielles de la vie collective.

Les personnes accueillies devront :

- s'attacher au respect des décisions de prise en charge,
- s'attacher au respect des termes du contrat,
- s'assurer du respect des rythmes de vie collectifs,
- affirmer un comportement civil à l'égard des autres personnes individuel de prise en charge,
- s'assurer du respect des biens et équipements collectifs.

D'une manière générale, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

En ce sens, et par exemple, l'utilisation d'appareil de radio, de télévisions ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

Les personnes hébergées devront notamment s'abstenir :

- de proférer des mots identifiés à des insultes ou à des obscénités,
- d'avoir un comportement addictif,
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes, les résidents ou le personnel,
- d'emprunter, sans leur consentement, voire, plus gravement, de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Elles peuvent être accompagnées d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire, cela dans le respect de la prise en charge des autres résidents et des contraintes de la vie en communauté.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas de calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous surveillance permanente de leurs parents.

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

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera des suites qui devront être données.

Les sanctions pourront être administratives ou judiciaires.

## **ARTICLE 17 : HYGIENE ET SECURITE**

L'hygiène et la sécurité s'entendent tant du point de vue de la personne accueillie que de l'établissement.

### **1. LES OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT**

L'établissement, par les moyens qu'il met à disposition des services :

- Assure, par l'application de la norme en vigueur, 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 mis en place,
- 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 au regard de toutes les catégories de résidant qui sont les siennes,

- Assure la sécurité de l'immeuble par la mise en place d'un système collectifs de sécurité incendie.

## 2. LES RECOMMANDATIONS RELATIVES A LA PERSONNE ACCUEILLIE

La mission de l'établissement est de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de la vie des résidants à l'intérieur de l'établissement et, au regard de cette mission et des termes du contrat de séjour tel qu'il a été rédigé, en conformité avec les exigences légales sur ce sujet.

Les personnes accueillies, quant à elles, s'engagent également à respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelles, conforme à celles qu'elles doivent connaître et mettre en place à leur domicile, et qui soient compatibles avec la vie en collectivité qu'elles partagent, une partie de leur journée, avec les autres résidants.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état de sante physique et psychique, et dans le respect de leur liberté d'action, les personnes accueillies sont invitées notamment à :

- procéder, seules ou en se faisant aider, à leur toilette complète chaque jour,
- participer, dans le respect de leur liberté de choix, aux diverses activités et animations, intérieures ou extérieures, qui leur sont proposées. Le résidant pourra consulter les différents panneaux d'affichage l'information des animations,
- procéder, seules ou en se faisant aider, partiellement ou totalement au nettoyage et rangement de leurs lieux privés,
- s'informer de la vie de l'institution,
- maintenir, autant que faire se peut, et dans le cadre d'une saine relations avec leurs environnement, des relations sociales et familiales,
- gérer leurs affaires individuelles,
- ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses et avertir au plus tôt l'établissement de ce type de situation, en mesurant les conséquences dramatiques que peuvent entraîner certaines situations, au regard de dangers permanents bien définis et connu dans nos institutions (cigarettes, dangers électriques...).