



1, côte des Figuiers
46240 MONTFAUCON

05 65 24 10 20
Ehpad@ch-la-roseraie.fr

Règlement de fonctionnement

SOMMAIRE

●	PREAMBULE	P. 3
●	I – CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT	P. 3
	● Objet du Règlement	P. 3
	● Date d'élaboration	P. 3
	● Date de dernière mise à jour	P. 3
	● Modification du règlement	P. 3
●	II - ADMISSION – INSTALLATION	P. 3
	● Contrat de séjour	P. 4
	● Personnes référentes	P. 4
	● Etat des lieux	P. 4
	● Inventaire des biens et objets	P. 4
	● Aide administrative	P. 5
●	III – DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS	P. 5
	● Projet de vie du résident	P. 5
	● Participation du résident	P. 6
	● Prévention de la violence et promotion de la bienveillance	P. 6
	● Accompagnement de fin de vie	P. 7
	● Droit à l'image	P. 7
	● Liberté de culte	P. 7
	● Informatique et libertés	P. 7
	● Relations avec autrui	P. 8
	● Recours en cas de litige	P. 9
●	IV – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	P. 10
	● Missions de l'établissement	P. 10
	● Jouissance des locaux collectifs et privés	P. 10
	● Appareillage mis à disposition	P. 10
	● Confort et Aménagement de la chambre	P. 10
	● Sécurité/Urgences	P. 11
	● Linge plat et linge personnel	P. 11
	● Tabac & alcool	P. 12
	● Animaux de compagnie	P. 12
	● Repas	P. 12
	● Visites et sorties	P. 12
	● Petites courses	P. 13
	● Loisirs - Animation	P. 13
	● Téléphone/Opérations postales & bancaires/Démarches Administratives	P. 13
	● Pharmacie, dispositifs médicaux et produits d'incontinence	P. 13
●	V – PRESTATIONS EXTERIEURES	P. 14
	● Médecine générale et spécialisée	P. 14
	● Transports sanitaires	P. 14
	● Laboratoire d'analyses médicales	P. 14
	● Pédicurie/Podologie	P. 14
	● Coiffure et esthétique	P. 14
●	VI - DECES	P. 14

● PREAMBULE

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies.

L'article L 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

● I – CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT

● Objet du règlement

Le présent document adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD LA ROSERAIE après consultation du Conseil de la Vie Sociale a pour but de **fixer les conditions** pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement. Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui. Il est disponible à l'accueil de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission et sur demande agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

● Date d'élaboration (ou refonte générale) : décembre 2013

● Date de dernière mise à jour : Janvier 2019

● Modification du règlement

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Il peut être modifié à l'initiative du directeur d'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions de la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration de l'établissement et consultation du Conseil de la Vie Sociale. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...)

● II ADMISSION – INSTALLATION

L'admission est prononcée à la suite du dépôt d'un dossier de demande d'admission remis par l'EHPAD avec le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil comprenant les règles de vie et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge. Il devra également indiquer les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation et de décès.

● **Contrat de séjour**

Un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement conformément au Décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement, livret d'accueil et la Charte des droits.

● **Personnes référentes**

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, le résident peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment conformément à l'article L 311-5-1 du CASF. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si le résident n'est pas en mesure de signer lui-même le document de désignation, sur proposition du résident, il sera fait appel, à deux témoins qui attesteront que le document exprime bien la volonté libre et éclairée du résident. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, peut être consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne.

● **Etat des lieux**

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'arrivée et au départ avec un membre de la Direction, ou une personne désignée par elle, et figure en annexe du contrat de séjour

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction. Les travaux ne doivent pas être entrepris sans son accord ; faute de quoi elle se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident. Toute modification ultérieure fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour et d'un nouvel état des lieux.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident

● **Inventaire des biens et objets**

Mobilier

Un inventaire des biens meubles apportés par le résident est réalisé le jour de son admission et est annexé au contrat de séjour. Toute modification ultérieure fait l'objet d'un avenant.

Objets de valeur

Les modalités de dépôt des objets de valeur lors de l'admission sont régies par les articles L 1113-1 à L 1113-9 du code de la santé publique (document joint en annexe au contrat de séjour). Cette législation a pour but de protéger les résidents contre la perte, le vol et la détérioration des objets confiés.

Lors de son admission, le résident a la possibilité d'effectuer le dépôt des choses mobilières de valeur (objets, documents...) qu'il apporte pour la durée de son séjour dans l'établissement. Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ces objets consignés sur un registre spécial. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé conformément aux dispositions de l'article R113-3 du CSP et aux heures d'ouverture du secrétariat.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre en application de l'article R 1113-1 du CSP, la responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration s'applique conformément à l'article R 1113.3 du CSP. L'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets d'usage courant que le résident conserve auprès de lui que si une faute du personnel de l'établissement est établie.

Lors de la rupture du contrat de séjour, quel qu'en soit le motif, l'établissement invite le résident, ou, le cas échéant, son représentant légal à procéder au retrait des objets déposés. La fiche de dépôt est émargée et le registre mis à jour.

En application de l'article L 1113-7 du CSP, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente.

● **Aide administrative**

Quand les revenus du résident ne lui permettent pas, ou plus, de régler les frais de séjour, le résident peut solliciter le Conseil Départemental au titre de l'aide sociale à l'hébergement et de l'allocation personnalisée à l'autonomie. Sous certaines conditions, le résident peut également prétendre à l'APL.

La direction de l'établissement se tient à disposition du résident et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à la demande d'obtention des aides financières mentionnées ci-dessus.

Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident, ou, le cas échéant, son représentant légal dans certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse, assurance civile...).

● **III - DROITS ET OBLIGATIONS DES RESIDENTS**

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (remise lors de l'entrée du résident dans l'établissement). Le projet d'établissement définit le cadre de référence de l'action des professionnels. Il définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne.

● **Projet de vie du résident**

Institué par la loi du 2 janvier 2002, dont les dispositions ont été intégrées dans le code de l'action sociale et des familles, l'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Un avenant au contrat de séjour doit préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptées au résident.

Le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées. Les professionnels recherchent ainsi toutes les réponses possibles pour être au plus près des attentes de la personne accueillie et de son représentant légal.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser à minima une fois par an.

● **Participation du résident**

- Le Conseil de la Vie sociale (CVS)

Conformément au décret du 2 novembre 2005, il existe au sein des EHPAD un Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants des résidents et de leur famille, élus respectivement par les usagers et les familles selon les modalités fixées par décret.

Le Conseil de la Vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipement, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogement prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Elu pour trois ans, il se réunit au moins quatre fois par an. Un compte rendu est mis à l'affichage.

- Autres formes de participation

L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- Mise en place d'une commission de restauration et d'animation quatre fois par an
- Enquête de satisfaction annuelle
- Cahier de suggestions et/ ou boîte à idées à disposition des résidents et de leurs familles

- Exercice des droits civiques

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), La direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents (procuration...).

● **Prévention de la violence et promotion de la bientraitance**

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la direction donnera des suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leur fonction. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

● **Accompagnement fin de vie**

Les équipes de l'EHPAD sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux résidents déclarés en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement. Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence accrue auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer la prise en charge autour du résident.

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté.

● **Droit à l'image**

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos, vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser dans son contrat de séjour (document annexé au contrat de séjour). Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

● **Liberté de culte**

La pratique du culte religieux s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement. Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Selon le calendrier paroissial, un prêtre catholique, assisté de bénévoles, peut être amené à célébrer un office religieux pour les résidents de l'établissement. Ils peuvent rendre une visite personnalisée à tout résident qui en a fait la demande auprès du secrétariat.

Pour les autres cultes, la question est réglée avec les autorités religieuses compétentes.

● **Informatique et Libertés**

- Dossier informatisé

L'ensemble du dossier administratif et médical du résident est informatisé et ses données médicales hébergées conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et la loi de modernisation de notre système de santé n°2016-41 du 26 janvier 2016. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a le droit de consulter les données le concernant, demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de ses données.

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, à son dossier médical de soins. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

- Partage d'informations

Conformément à l'article L 1110-4 du CSP, un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs autres professionnels appartenant à la même équipe de soins, au sens de l'article L 1110-12 du CSP, des informations relatives à un résident à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la

coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

Ces informations sont réputées confiées par le résident à l'ensemble de l'équipe.

Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge d'une personne requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen.

● **Relations avec autrui**

- **Relations avec les autres résidents**

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie, la convivialité, la bonne humeur participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique (propreté des vêtements, odeur corporelle...) fait aussi partie des savoir-vivre imposés par l'établissement favorisant le bien vivre ensemble.

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, nous pouvons citer :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier
- Litiges graves avec les autres résidents
- Litiges graves avec le personnel/ou la direction
- Occupation bruyante des locaux (TV, radio, cris...)
- Ethylisme, toxicomanie, tabagie, dans les locaux ou dans son lit...
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...)
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...)

Les manquements aux principes listés ci-dessus feront l'objet d'une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction.

Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (cf. recours en cas de litige).

Si le comportement ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues par le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

- **Relations avec le personnel**

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles et pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité et la bonne humeur sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations due au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

● **Recours en cas de litige**

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le directeur de l'établissement. A défaut de pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

Le résident peut saisir le Conseil de la Vie Sociale pour rendre un avis sur la situation. Si le président du CVS le juge opportun, il invite le résident à donner toute explication utile afin d'éclairer son jugement.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Conformément à l'article L311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut se faire assister par une **personne qualifiée**, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée au sein de l'EHPAD.
- Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au **médiateur de la consommation**. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.
- Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil de l'EHPAD.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département du Lot.

● **Assurances**

L'établissement est assuré contre l'incendie et le dégât des eaux. Dans un souci de clarification des responsabilités en cas de sinistre, l'assureur de l'établissement a prévu une assurance Responsabilité Civile pour chaque résident. Il est donc inutile de garder un contrat personnel (sauf si vous possédez des biens à l'extérieur).

● **IV - REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT**

● **Missions de l'établissement**

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble des résidents.

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. De plus, il favorise la vie sociale du résident et le respect de ses choix.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Le consentement éclairé du résident est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

● **Jouissance des locaux collectifs et privés**

-Aménagement de la chambre

Le résident est encouragé à personnaliser sa chambre afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant. Cependant, pour des raisons de sécurité, il est interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser... sont interdits dans les chambres. Les autres appareils doivent être conformes aux normes en vigueur. Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre, ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses (alcool à brûler...).

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par le responsable Hébergement selon un protocole d'hygiène adapté. A son initiative, le résident peut participer à l'entretien de sa chambre (matériel et produits fournis).

● **Appareillage mis à disposition**

L'établissement apporte un soin particulier à maintenir en bon état de marche les installations mises à la disposition des résidents. En cas de panne, le résident prévient un membre du personnel. La réparation est effectuée dans les plus brefs délais.

En l'absence du résident, les robinets doivent rester fermés, les lumières et les téléviseurs éteints.

Aucune modification de l'appareillage ne doit être opérée par le résident ou un tiers. Seul l'agent d'entretien ou tout intervenant dûment habilité est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités.

● **Confort et aménagement de la chambre**

L'établissement remet au résident une clé permettant de fermer une armoire de sa chambre. Il est conseillé de fermer cette porte à clé même lors d'une absence de courte durée (repas, infirmerie, visite à un voisin...). En cas de perte de la clé, l'établissement la fait refaire aux dépens du résident.

A tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

Chaque chambre est équipée d'un réfrigérateur (hors secteur fermé). Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est demandé de réserver ce réfrigérateur à un usage d'appoint. L'équipe relève quotidiennement la température de celui-ci. Merci de n'y entreposer que des produits alimentaires dans un emballage hermétique avec une date de péremption visible comme les yaourts, compotes, bouteilles d'eau, jus de fruit,... Il est déconseillé d'y garder des aliments comme la viande, charcuterie, pâtisserie,...

Le personnel soignant sera vigilant quant à son contenu. Celui-ci pourra être amené à jeter toute denrée alimentaire qu'il jugera dangereuse pour la santé du résident (aliment périmé,...).

- Espaces collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif sont utilisables par tous les résidents régulièrement ou occasionnellement (jardin, salon terrasse...) et d'autres sont réservés à l'usage professionnel et sont interdits aux personnes accueillies (offices, infirmeries ...).

Ces locaux sont identifiés par une signalétique prévue à cet effet et présentés dans le livret d'accueil, remis lors de l'admission du résident, afin que ces derniers et leurs familles puissent les repérer et les distinguer facilement.

Un « Salon des familles » comprenant une cuisine entièrement équipée est mis à disposition des familles pouvant permettre de confectionner et de prendre des repas ou collations. L'utilisation de ce local doit s'effectuer sur réservation auprès du secrétariat. (Planning affiché sur la porte).

Le règlement d'usage de ce local est affiché au dos de la porte d'entrée.

● **Sécurité /Urgences**

Les portes de l'établissement sont fermées entre 19H et 8H.

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié au personnel soignant. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

Les entrées / sorties des personnes accueillies au « Jardin des quatre vents » (Unité Protégée) font l'objet d'une attention particulière. Il est demandé aux visiteurs d'avertir obligatoirement un agent lors de son arrivée et de son départ et de bien vérifier la fermeture des portes.

En cas d'accident survenant à un résident, la personne qui s'en aperçoit, doit donner immédiatement l'alerte en déclenchant son appel malade.

● **Plan Vigipirate et risque attentat**

Conformément à l'INSTRUCTION N° SG/HFDS/DGCS/2017/219 du 4 juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, l'EHPAD la Roseraie a organisé les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles dans son Plan de Sécurisation de l'Etablissement. Ce plan comprend les procédures relatives à la sûreté des personnes et des biens en temps normal et en situation de crise.

● **Linge plat et linge personnel**

L'entretien du linge personnel est assuré par un service de blanchisserie interne, sauf décision contraire du résident. Le linge sale est ramassé chaque jour et restitué propre 2 fois par semaine.

L'établissement assure l'entretien régulier du linge personnel sauf les vêtements délicats (soie, laine...). Le linge doit être marqué au nom-prénom du résident. Des étiquettes peuvent être posées par le service lingerie de l'établissement (tarif : cf. contrat de séjour).

Pour le trousseau, une liste sert de guide pour disposer de vêtements en nombre suffisant. Si un habit manque, le résident (sa famille) est sollicité pour en acheter de nouveaux.

Chaque modification du trousseau sera obligatoirement, signalée aux personnels de soins. En cas de non-respect de ce circuit, l'établissement décline toute responsabilité.

L'établissement fournit le linge plat (drap, couverture, couvre-lit, linge de toilette...). Les draps sont changés toutes les semaines ou plus si nécessaire.

● **Tabac et alcool**

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est recommandé de ne fumer dans l'établissement que dans les espaces extérieurs. Pour des mesures de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les chambres et locaux collectifs à l'intérieur de l'établissement.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

● **Animaux de compagnie**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de la résidence, les animaux personnels (chat, chien, lapin, oiseaux...) ne sont pas admis. Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal favori sans gêner les autres résidents.

● **Repas**

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- le petit déjeuner de 8h à 9h (en chambre)
- le déjeuner à 12h (au restaurant)
- le goûter de 15h30 à 16h30
- le dîner à 18h30 (au restaurant)

Une collation nocturne est distribuée sur demande du résident.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant (prescription médicale ou infirmière).

Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

Elaborés par une diététicienne, les menus sont contrôlés par la Direction. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant. Nous essayons de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) avec une variété des menus au travers d'une cuisine traditionnelle.

Repas et hébergement des visiteurs

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas à la salle de restaurant avec les résidents ; sous réserve de prévenir le secrétariat au moins 48H avant ou le jeudi soir pour les repas du week-end. Un invité de dernière minute peut être accueilli sous réserve des possibilités de restauration de l'établissement. Le prix des repas « Invités » est affiché à l'accueil ou sur l'annexe n°1 du contrat de séjour.

Pendant les week-ends et jours fériés, il sera possible pour les visiteurs et le résident de prendre le repas au self du centre de rééducation sous réserve de prévenir le secrétariat au moins 48H avant. Le prix des repas « invités » est affiché au self.

Pour des raisons de sécurité et de confort, l'établissement déconseille l'accueil nocturne de visiteurs dans les chambres des résidents (incapacité à aménager un lieu de sommeil).

● Visites et sorties

Le résident reçoit librement ses visiteurs. Pour le bien être des résidents hébergés au « Jardin des quatre vents » (Secteur protégé), les horaires recommandés sont de 14h à 18 h.

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. Nous demandons aux visiteurs de sortir de la chambre lors des soins afin de préserver l'intimité du résident.

Toute sortie du résident à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement signalée au secrétariat ou à l'infirmerie. Sauf cas exceptionnel ou dans le cadre de l'organisation par l'établissement d'une animation extérieure, le personnel de l'établissement n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses sorties extérieures.

En cas de déplacements organisés par l'établissement, à l'occasion des activités extérieures, l'établissement utilisera le véhicule dont il dispose ou fera appel à une société de transport

● Petites Courses

Le personnel de l'établissement ne dispose pas d'autorisation pour aller faire les courses des résidents à l'extérieur de l'établissement.

● Loisirs - Animation

L'animation est l'affaire de tous. Certains préfèrent s'isoler, d'autres souhaitent participer aux activités proposées par l'établissement. Toutes les suggestions sont les bienvenues. L'établissement met à la disposition une salle de T.V., une bibliothèque, une salle d'animation, des jeux de société, une salle de gymnastique, un salon des familles avec une cuisine thérapeutique. Une animatrice organise des activités avec l'aide de bénévoles (cf. affichage).

● Téléphone/Opérations postales & bancaires /Démarches administratives

L'établissement peut ouvrir une ligne téléphonique au nom du résident (numéro personnel). Seules, les communications restent à sa charge (tarif : cf. annexe du contrat de séjour).

Une boîte pour le courrier « Départ » est à la disposition des résidents (accueil). Il est possible d'acheter des timbres au bureau de poste de Montfaucon, situé en face de l'EHPAD. Le courrier « Arrivée » est distribué en fin de matinée dans les boîtes aux lettres situées dans le hall d'accueil ou en chambre pour les résidents dépendants.

Le personnel n'est pas autorisé à réaliser des transactions financières avec les résidents. En cas de besoin d'argent liquide, l'établissement peut, à titre exceptionnel, remettre au résident des espèces contre un chèque (sous réserve du délai de validation d'encaissement par la banque – somme limitée à 100 €).

● Pharmacie, dispositifs médicaux et produits d'incontinence

Pour faciliter la gestion des ordonnances (livraison, bonnes pratiques de dispensation), l'établissement a élaboré un livret thérapeutique (liste des produits référencés) opposable aux médecins prescripteurs. Le coût des traitements (produits inscrits au livret) et des dispositifs médicaux est à la charge de l'établissement à l'exception de la parapharmacie.

L'établissement fournit les produits d'incontinence qu'il a référencés.

● V - PRESTATIONS EXTERIEURES

● Médecine générale et spécialisée

Le résident peut faire appel au médecin spécialiste libéral ou auxiliaire médical libéral de son choix et être examiné hors la présence d'un tiers. La liste des médecins ayant signé la convention « EHPAD » est à disposition du résident.

● Transports sanitaires

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers...), les transports en ambulance ou V.S.L. validés par un bon de transport établi par un médecin sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie et la mutuelle du résident. Les autres transports sont considérés comme déplacement personnel et donc à la charge du résident.

● Laboratoire d'analyses médicales

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire a été retenu avec la signature d'une convention. Les échantillons sont prélevés par nos infirmières.

Les analyses biologiques sont prises en charge par la caisse d'assurance maladie et la mutuelle du résident.

Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec le service paramédical de l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par l'état de santé du résident.

● Pédicurie/Podologie

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix (Cf. liste des pédicures officiant dans l'EHPAD sur demande au secrétariat). Les frais de pédicurie sont à sa charge.

● Coiffure et Esthétique

Un salon de coiffure situé à côté de l'accueil du centre de rééducation est à la disposition des résidents. Le résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix. Une coiffeuse y officie selon un planning affiché à l'entrée du salon. Les inscriptions sont prises par le secrétariat. Les frais sont à la charge du résident (tarifs sur panneau d'entrée et à l'entrée du salon).

Une esthéticienne libérale peut intervenir sur demande du résident. Les inscriptions sont prises par le secrétariat. Ses prestations sont à sa charge (tarifs sur panneau d'entrée).

● VI - DECES

En l'absence de chambre funéraire dans l'établissement, la famille (ou le représentant légal) est invitée à faire transporter le corps au funérarium dans les délais légaux.

Les frais engendrés par les obsèques sont à la charge de la succession.

Dans le cas d'une admission programmée et acceptée par la commission d'admission, veuillez nous retourner ce document dûment signé.

Fait à Montfaucon

Je soussignée

Et/ou représentant légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

