



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 1/10

Présenté au Conseil de Vie Sociale le 14/08/2015
Approuvé par le Conseil d'Administration le 23/10/2015.

SOMMAIRE

I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT	2
1) Le Conseil d'Administration (CA)	2
2) Le Directeur	2
3) Le Comptable	2
4) Le Conseil de Vie Sociale (CVS)	2
5) La commission d'animation	3
6) La commission de menu	3
7) Le Personnel	3
8) Intervenants extérieurs	4
II – DESCRIPTIF DES LOCAUX	4
1) Le bâtiment	4
2) Les chambres	4
3) Locaux communs	4
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	5
IV – LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT	6
1) Le courrier	6
2) Les visites – les sorties	6
3) Les petites courses	7
4) Le téléphone	7
5) La télévision	7
6) Le coiffeur / la pédicure	7
7) Le culte	7
8) L'exercice des droits civiques	7
9) Réclamations et satisfactions	7
10) Trousseau du résident	7
11) Le linge	8
12) Les boissons alcoolisées et les denrées alimentaires	8
13) La sécurité des biens et des personnes	8
V – LE COUT DU SEJOUR	9
VI – L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL	9



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 2/10

I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

L'EHPAD « La Roseaie » est un établissement de statut public, administré par un Conseil d'Administration et par un Directeur nommé par le Ministère.

1) Le Conseil d'Administration (CA)

Le Conseil d'Administration est composé :

- Du maire de la commune (président du C.A.) ;
- Des représentants de la collectivité territoriale de rattachement ;
- De conseillers départementaux ;
- Des personnalités qualifiées ;
- D'un représentant des résidents ;
- D'un représentant du personnel ;
- Du médecin coordonnateur.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement. Il délibère sur les points énumérés par la loi du 2 janvier 2002 et notamment le budget. Ses délibérations financières sont soumises à l'approbation de l'Agence Régionale de Santé qui fixe les prix de journée.

2) Le Directeur

Le Directeur est nommé par le Ministère après avis du Président du Conseil d'Administration.

Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement. Il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement et tient le Conseil d'Administration informé.

Il est chargé de l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et met en œuvre les actions approuvées par celui-ci. Il nomme le personnel. Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

3) Le Comptable

Le Comptable est le Percepteur de la ville de Trélon.

C'est lui qui assure de la légalité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'Ordonnateur.

4) Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

L'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des familles instaure un Conseil de Vie Sociale au sein de chaque EHPAD.

Le décret n°2004-287 du 25 mars 2004 en précise ses attributions et sa composition. Cette instance est un lieu privilégié d'informations et d'expressions des résidents.

Elle comprend au moins :

- 2 représentants des résidents + 1 suppléant ;
- 2 représentants des familles + 1 suppléant ;
- 1 représentant du personnel + 1 suppléant ;
- 1 représentant du Conseil d'Administration ;
- Membres invités.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 3/10

Pour toute demande ou information à signaler, vous pouvez vous rapprocher d'un représentant du CVS.

La liste des représentants élus et le compte rendu de chaque réunion sont affichés dans le hall d'entrée.

Le Conseil de Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement. Il est notamment consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement, l'organisation interne de la vie quotidienne, les activités, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix de services rendus.

Il se réunit au moins trois fois par an. Les élections ont lieu tous les 2 ans.

5) La commission d'animation

La commission d'animation se réunit une fois par trimestre. Elle est composée des résidents, familles, personnel et bénévoles. La composition n'est pas fixe et chacun est libre de participer à la séance qui l'intéresse. L'objectif est de définir le projet d'animation annuel, de réaliser son suivi et d'en faire le bilan, mais aussi de valider les activités organisées.

6) La commission de menu

En EHPAD, la commission de menu se réunit une fois par trimestre. Elle donne lieu à une réflexion autour des menus proposés et permet l'élaboration concertée des menus. Elle est composée des résidents, familles et membres du personnel.

7) Le Personnel

Notre équipe de professionnels est composé de :

- 1 adjoint des cadres ;
- 1 secrétaire ;
- 1 médecin coordonnateur (présent deux ½ journées par semaine) ;
- 1 cadre de santé (présente 1 journée par semaine) ;
- 1,8 Infirmier(e)s Diplômé(e)s d'Etat ;
- 5,5 Aide-Soignant(e)s ;
- 11 Agents des Services Hospitaliers Qualifiés ;
- 1 animatrice ;
- 1 psychologue (intervenant sur les Ehpads de TRELON, WIGNEHIES et SAINS DU NORD), présente une journée par semaine ;
- 1 assistant(e) sociale (intervenant sur les Ehpads de TRELON, WIGNEHIES et SAINS DU NORD), présente 1 journée ½ par semaine ;
- 2 cuisiniers ;
- 1 ouvrier d'entretien polyvalent ;
- 4 Infirmières libérales.

L'organigramme est affiché dans le hall d'entrée.

L'assistante sociale et la psychologue se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 4/10

8) Intervenants extérieurs

- Les médecins intervenants à titre libéral
- Le pédicure (cf. IV-5)
- Les ambulanciers
- Le coiffeur (cf. IV-5)
- Les kinésithérapeutes

Une liste des intervenants extérieurs est remise au résident (annexée au contrat de séjour). Ces professionnels n'interviennent qu'à votre demande ou celle de votre famille. Le choix de l'intervenant est respecté.

Les différents contacts de l'établissement sont affichés sur le panneau d'affichage du hall d'entrée.

II – DESCRIPTIF DES LOCAUX

1) Le bâtiment

L'EHPAD « La Roseraie » est un bâtiment comprenant 2 niveaux, desservis par un ascenseur.

2) Les chambres

Le bâtiment comprend 40 chambres individuelles d'une superficie de 16 m².

Toutes les chambres sont équipées de la façon suivante :

- Un lit confort hôtelier / médicalisé ;
- Une table de nuit classique ;
- Une chaise ;
- Un fauteuil ;
- Une table / commode ;
- Une armoire ;
- Un cabinet de toilette (lavabo, WC).

3) Locaux communs

- 2 salles de bain collectives avec baignoires médicalisées ;
- 1 salle de restauration climatisée ;
- 1 hall d'accueil ;
- 1 salle d'animation ;

Les couloirs sont divisés en 5 parties représentant 5 continents : Asie, Europe, Amérique, Océanie et Afrique, permettant aux résidents de repérer plus facilement les lieux et sa chambre. Chaque chambre est dotée d'un numéro de chambre et d'un nom de ville en rapport avec le continent.

Tout affichage nominatif fait l'objet d'une demande écrite et signée par le résident ou son responsable légal uniquement.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 5/10

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

Entrer à l'EHPAD « La Roseraie », c'est bénéficier des services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillances médicales, loisirs, etc.).

Conserver sa liberté personnelle

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Cependant, il existe également des contraintes. Ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit à l'information ;
- La liberté d'opinions et d'échange d'idées ;
- La liberté d'aller et venir ;
- Le droit aux visites (cf. IV-2) ;
- L'accès au téléphone (cf. IV-3) ;
- Le respect de la vie privée.

En contrepartie de la correction et de la conscience professionnelle demandée au personnel, les résidents sont tenus de se comporter avec respect et considération à son égard ainsi qu'envers les autres résidents. Nous rappelons que **les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.**

Par ailleurs, **une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.**

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé par ailleurs :

- ◆ D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision ;
- ◆ De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement, par mesure d'hygiène et de sécurité. Il est interdit de fumer dans l'établissement (en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif). Un agent se tient à la disposition du résident pour l'accompagner dans le parc sécurisé ;
- ◆ D'atténuer les bruits et les lumières le soir ;
- ◆ De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage, de nourriture notamment ;
- ◆ D'adopter de façon générale un comportement compatible avec la vie communautaire ;
- ◆ De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment toutes les mesures définies après avis du Conseil de Vie Sociale, c'est-à-dire horaires des repas et les visites ;
- ◆ D'accepter les mesures d'hygiène corporelle que l'équipe soignante estimera utile (obligation pour tous de faire une toilette complète en salle de bains avec, en même temps,



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 6/10

changement de linge de corps) ;

- ♦ De ne donner au personnel et aux stagiaires ni cadeaux, ni argent ;
- ♦ De prévenir l'administration en cas de difficulté rencontrée avec un autre résident.

La dégradation de l'état de santé physique ou psychique d'un résident peut avoir des répercussions sur les relations entre les résidents. Chacun doit faire preuve de tolérance. L'établissement s'engage à accueillir le plus longtemps possible tout résident qui perd son autonomie physique ou psychique. Mais quand la vie en collectivité n'est plus possible, la direction recherche avec la famille ou le représentant légal toute solution appropriée.

Des animaux domestiques font partie de l'environnement existant. Il vous est demandé de ne pas leur apporter de nourriture supplémentaire à ce qui est déjà prévu. La présence de tout nouvel animal est susceptible de rompre cet équilibre. Toute demande d'introduction d'un nouvel animal devra être soumise au préalable à l'avis du Directeur. En cas de désaccord, il appartiendra au Conseil de Vie Sociale de trancher.

D'autre part, l'entourage du résident peut lui rendre visite accompagné d'un animal de compagnie.

IV – LES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

1) Le courrier

Le courrier est distribué chaque matin par la secrétaire. Le résident peut poster lui-même son courrier ou le confier à la secrétaire.

L'agent technique de l'EHPAD est à la disposition des résidents pour les autres opérations postales.

Depuis le 1^{er} août 2010, le suivi du courrier n'est plus pris en charge par la Poste. C'est pourquoi, il est demandé à la famille de faire parvenir des enveloppes pré-timbrées au secrétariat ou de venir chercher régulièrement le courrier qui se tient au secrétariat dans les casiers prévus à cet effet.

2) Les visites – les sorties

Le résident peut bien entendu recevoir des visites, soit dans les locaux communs, soit dans sa chambre, aux heures qui lui conviennent, à condition de ne gêner ni le service ni les autres résidents. Il est cependant recommandé d'éviter les visites avant 10 heures du matin et après 19 heures. L'établissement étant ouvert de 6h30 à 19h00, il est nécessaire de sonner pour prévenir de sa présence en dehors de ces horaires.

Si son état de santé le permet, le résident est libre de sortir tous les jours mais l'établissement n'est en aucun cas responsable civilement ou pénalement du résident sorti du bâtiment. Les possibilités de sorties libres sont déterminées en fonction du dossier médical.

Les résidents ont la possibilité de sortir en famille que ce soit plusieurs heures ou un séjour de plusieurs jours.

Si son état de santé le permet, le résident possédant un véhicule et un permis de conduire valide a la possibilité d'utiliser le parking de l'établissement.

En cas d'absence, le résident doit en informer le personnel afin d'éviter toute inquiétude et de préparer le cas échéant les médicaments dont il aurait besoin. Toute sortie non autorisée fait l'objet d'un signalement auprès de la gendarmerie.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 7/10

3) Les petites courses

Le personnel n'est pas tenu d'effectuer les courses personnelles du résident. Toutefois, dans le cas d'un éloignement géographique de la famille, notre ouvrier d'entretien ou l'animatrice peut se tenir à leur disposition dans la limite de leur disponibilité. Ce geste amical ne doit donner lieu à aucune gratification.

4) Le téléphone

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique. Le résident ou la famille désirant la mise à disposition d'un téléphone devra en faire directement la demande auprès de la société Orange, avec règlement direct des frais de communications téléphoniques (facture et numéro personnels). Le résident peut toutefois rester joignable : le secrétariat peut transférer une communication dans les couloirs de l'établissement (téléphone mis à disposition) ou sur la ligne portable de l'infirmière.

5) La télévision

Le résident peut apporter sa télévision (prévoir un décodeur TNT). Notre ouvrier d'entretien en assure l'installation.

6) Le coiffeur / la pédicure.

Un salon est à la disposition d'un coiffeur professionnel et d'une pédicure intervenant dans la structure. Le résident ou sa famille peut en faire la demande au secrétariat qui chargera l'agent référent de fixer un rendez-vous (facture personnelle). Toutefois, vous avez la possibilité de faire venir un autre professionnel de la coiffure. Dans ce cas, nous mettons les locaux à disposition.

7) Le culte

Le résident est en mesure de pouvoir participer à l'exercice de son culte. Sur sa demande, il peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix. Une personne vient régulièrement apporter la communion aux résidents qui le désirent.

Les résidents ont pleine liberté de conscience. La liste des différents représentants du culte est affichée dans le hall d'entrée.

8) L'exercice des droits civiques

A chaque élection, la direction facilite les déplacements des résidents n'ayant pas de familles ou de proches à proximité pouvant l'accompagner au bureau de vote.

9) Réclamations et satisfactions

Un registre des demandes et réclamations est à disposition des résidents et des familles au secrétariat.

Une enquête de satisfaction est réalisée annuellement à l'attention des résidents et des familles.

Une boîte à idées a été mise en place dans le hall d'entrée de l'établissement.

10) Trousseau du résident

Il est demandé au résident ou sa famille de fournir et renouveler régulièrement le trousseau de toilette du résident. Il est également demandé de prévoir une valise en cas d'hospitalisation.

	REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)	DOC/MDR/06 Rev.5 – 02/07/2015
		Page 8/10

11) Le linge

L'identification et l'entretien du linge personnel du résident sont assurés par un prestataire externe. L'établissement fournit le linge à plat.

12) Les boissons alcoolisées et les denrées alimentaires

Il est formellement interdit d'introduire ce type de boisson dans l'EHPAD. De même, le résident ne doit pas stocker de denrées alimentaires périssables dans sa chambre.

13) La sécurité des biens et des personnes

Dans un souci de sécurité, un système d'alarme a été installé sur chaque porte extérieure permettant d'éviter toute intrusion dans l'établissement ou toute sortie d'un résident à l'insu du personnel.

Dans un souci de respect de la vie privée du résident, toutes les chambres sont équipées d'un verrou lui permettant de s'enfermer de l'intérieur, d'éviter l'intrusion de toute autre personne tout en laissant la possibilité au personnel d'entrer avec un pass en cas de besoin. C'est pourquoi, **il est interdit de poser un verrou ou de modifier la serrure de la porte.**

A la demande du résident, le secrétariat peut lui remettre une clé de sa chambre. Il est fortement recommandé de fermer la porte à clé lors d'une absence, même de courte durée, la responsabilité de l'établissement n'étant pas engagée en cas de vol ou de perte d'un bien dans la chambre.

Le secrétariat se tient à la disposition des résidents pour mettre en sécurité l'argent et les biens de valeur dans un coffre-fort.

Le personnel est présent 24h/24h. Toutes les chambres sont équipées d'un appel malade.

Le personnel est régulièrement formé aux mesures de sécurité en matière d'incendie. Une commission de sécurité se réunit tous les deux ans afin de déclarer si l'établissement est conforme à ses obligations en matière de sécurité/incendie.

L'état de santé du résident peut nécessiter une demande de protection juridique. Cette demande est effectuée auprès du Procureur de la République ou du Juge des Tutelles par notre assistante sociale, après avis médical. Un régime de protection adapté aux diverses situations individuelles (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle) peut alors s'imposer. La décision de jugement est communiqué au résident (et éventuellement au référent familial) par le Juge des Tutelles.

Les résidents peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée par téléphone ou d'une autre manière quant à leur présence dans l'établissement. Ils peuvent demander l'interdiction de visite aux personnes qu'ils désignent.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 9/10

V – LE COUT DU SEJOUR

Le tarif d'hébergement et le tarif dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Préfet sur proposition du Président du Conseil Général. Ces tarifs sont notifiés par affichage dans le hall d'entrée.

Les conditions particulières de facturation (en cas d'hospitalisation, de décès etc.) sont indiquées dans le contrat de séjour.

Le règlement des frais d'hébergement se fait par chèque à l'ordre du centre des finances publiques. Le chèque peut être déposé soit directement au secrétariat de l'EHPAD (qui l'acheminera par navette) soit envoyé au trésor public de TRELON.

En cas de problème de règlement des frais de séjour, l'assistante sociale se tient à la disposition des résidents et des familles pour les renseigner et les aider dans les démarches nécessaires.

Les effets personnels sont restitués aux héritiers qui disposent de 3 mois pour les retirer, sous réserve de l'éventuelle récupération sur l'actif successoral des frais de placement supportés par l'aide sociale. Au-delà de cette période ces biens sont remis à la Caisse des Dépôts et de Consignations s'il s'agit d'argent, des titres et valeurs mobilières et pour les autres au Service des Domaines.

Les héritiers disposent alors d'un délai de cinq ans pour faire valoir leurs droits auprès de ces administrations.

VI – L'ACCES AU DOSSIER MEDICAL

A savoir : le dossier du résident est informatisé. Cela permet de centraliser toutes les informations le concernant, une traçabilité écrite de toutes les informations et actions conduites auprès du résident, un archivage sécurisé des données.

- 1) **Sans autorisation du résident, saisie judiciaire du dossier médical (Loi 93-2 du 4 janvier 1993 et loi 2000-516 du 15 juin 2000), sur commission rogatoire.**
- 2) **A la demande d'un résident**

Le résident peut demander à consulter son dossier médical par lettre recommandée au Directeur de l'établissement, en précisant les éléments du dossier et les modalités de transmission désirées et en adressant une copie de sa carte d'identité.

Le résident peut accéder à ces informations **au plus tard dans les 8 jours** suivant sa demande et **au plus tôt** après qu'un **délai de réflexion de 48 heures** aura été observé. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

La communication du dossier peut se faire :

- Soit par consultation sur place à l'EHPAD,
- Soit par envoi postal (contre paiement des frais de copies et d'envoi).

Si la demande est faite par l'intermédiaire d'un médecin, les copies des documents seront adressées au médecin désigné par le résident (le résident devra régler le montant des frais de copies et d'envoi).

- 3) **La demande peut également émaner :**

- Des ayants droits du résident, en cas de décès, dans la mesure où ces données sont nécessaires pour connaître les causes du décès, défendre la mémoire du défunt ou faire valoir ses droits, sauf volonté contraire exprimée par



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (destiné au résident)

DOC/MDR/06
Rev.5 – 02/07/2015
Page 10/10

la personne décédée. La demande doit se faire par lettre recommandée et l'ayant droit doit faire la preuve de son identité accompagnée d'une pièce justifiant la qualité d'ayants droit. Il doit y indiquer le motif de sa demande d'accès. Tout refus doit être motivé. La délivrance d'un certificat médical ne

comportant pas d'information couverte par le secret professionnel ne peut être refusée.

- Du tuteur, puisque la demande du majeur sous protection juridique est irrecevable. Le tuteur doit transmettre sa demande par écrit et adresser une copie de sa carte d'identité et une pièce justificative prouvant la qualité de tuteur.

La communication du dossier peut se faire :

- Soit par consultation sur place à l'EHPAD,
- Soit par envoi postal (contre paiement des frais de copies et d'envoi).