



# Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « Les Maisons de Marthe »

**CENTRE HOSPITALIER DE RUFFEC**

15, rue de l'Hôpital  
B.P. 71 - 16700 RUFFEC

**☎** 05 45 29 50 90

**Fax** : 05 45 31 20 58

## *Règlement de Fonctionnement*

# Préambule

Le règlement de fonctionnement, institué par le décret 2003-1095 du 14/11/2003, s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil de la vie sociale en date du 17/03/2015. Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

Il est remis au résident ou à son représentant légal ou à son référent avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est à disposition dans les locaux de l'établissement et du service.

Il est également remis, à leur demande à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

# Sommaire

I	LA GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	1
1-1	Le projet d'établissement	1
1-2	Les droits et libertés	1
1-3	Le dossier du résident	2
1-4	Les relations avec la famille et les proches	3
1-5	La prévention de la violence et de la maltraitance	3
1-6	Prises de vue (photographies, film...)	3
1-7	Concertation, recours et médiation	3
II	LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	4
2-1	Le régime juridique de l'établissement	4
2-2	Les personnes accueillies	4
2-3	Les admissions	4
2-4	Le contrat de séjour	5
2-5	Les conditions de participation financière et de facturation	5
2-6	En cas d'interruption de l'hébergement	6
2-7	La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	6
2-7-1	La sécurité des personnes	6
2-8	Les situations exceptionnelles	7
2-8-1	Les risques climatiques exceptionnels	7
2-8-2	L'incendie	7
2-8-3	Les vigilances sanitaires	7
III	REGLES DE VIE COLLECTIVE	7
3-1	Règles de conduite	7
3-1-1	Respect d'autrui	7
3-1-2	La vie intérieure	7
3-1-3	Les sorties	8
3-1-4	Les visites	8
3-1-5	Alcool – Tabac	8
3-1-6	Le droit à l'intimité et au respect de la vie collective, nuisances sonores	9
3-1-7	La sécurité	9
3-2	Les locaux privés	9
3-3	La prise en charge des résidents	9
3-4	Les repas	10
3-4-1	La prise des repas	10
3-4-2	Les menus	10
3-5	Activités et loisirs	10
3-6	La prise en charge médicale	10
3-7	La pratique religieuse ou philosophique	11
3-8	La fin de vie	11
3-9	Le courrier	12
3-10	Le téléphone	12
3-11	L'accès à l'établissement	12
3-12	Les animaux	12
3-13	Les prestations extérieures	12
IV	LA SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	14
	ANNEXE : Tableau du « linge à éviter »	15

# I LA GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

## 1-1 Le projet d'établissement

L'EHPAD « Les Maisons de Marthe » est un lieu de vie et de soins à but non-lucratif, qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins dans une culture de bienveillance.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 1-2 Les droits et libertés

### • Les valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites,

- Droit de vote.

Afin de faciliter la prise en charge d'un nouveau résident, celui-ci et/ou son entourage familial sont invités à remplir un questionnaire sur le mode de vie et les habitudes de la personne accueillie.

L'établissement travaille en vue du maintien de l'autonomie et de la vie sociale du résident. Un avenant au contrat est établi dans les 6 mois. Il précise les objectifs et les prestations adaptées aux besoins et aux attentes de la personne. Ceux-ci sont actualisés chaque année au cours de la « réunion de Projet Personnalisé ».

- **Le Conseil de la Vie Sociale**

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

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

Ils sont élus pour une durée de trois ans.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

**Le Conseil de Surveillance** du Centre Hospitalier de Ruffec auquel est rattaché l'EHPAD, se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Il délibère notamment sur :

- 1° Le projet d'établissement,
- 2° Le compte financier et l'affectation des résultats,
- 5° Le rapport annuel sur l'activité de l'établissement présenté par le directeur.

Il donne son avis sur :

- 1- la politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et de la gestion des risques ainsi que les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers,
- 2- le règlement de fonctionnement de l'établissement.

## **1-3 Le dossier du résident**

### **1-3-1 Les règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon la procédure définie.

#### **1) Le droit d'accès aux données médicales et administratives**

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

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, nous vous informons que vous pouvez exercer votre droit d'accès et de rectification auprès du Service Accueil pour les données administratives.

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

## **1-4 Les relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. La famille est invitée à prendre part à la réunion de Projet Personnalisé et aux festivités organisées par l'établissement.

## **1-5 La prévention de la violence et de la 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.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. Le 3977 est un numéro national d'aides aux personnes âgées victimes de maltraitance. Chacun peut également s'y renseigner ou témoigner d'un fait, en tant que citoyen ou en tant que professionnel.

## **1-6 Prises de vue (photographies, film...)**

Le Code Civil, article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Les résidents se verront, le cas échéant, consultés et seront amenés à donner formellement leur accord pour qu'une image d'eux puisse être diffusée.

## **1-7 Concertation, recours et médiation**

### 1-7-1 Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

Par ailleurs, la Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit. 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 faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### 7-1-2 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 résidents et l'établissement.

Le Cadre responsable de l'EHPAD met son nom à disposition, sur simple demande orale.

## II LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2-1 Le régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, médico-social géré par un Conseil de Surveillance et un Directeur.

Il relève de la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est 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.

### 2-2 Les personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans un projet institutionnel.

### 2-3 Les admissions

Lors de la préadmission, un exemplaire du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement sera remis à la personne âgée et/ou à son représentant légal afin qu'il puisse en prendre connaissance avant de donner son consentement.

La procédure d'admission, conformément à la Charte départementale d'admission en EHPAD se déroule selon les étapes suivantes :

- 1) A la demande de la personne âgée ou de sa famille ou d'un professionnel du secteur social, le secrétariat de l'établissement remet :
  - a. Le livret d'accueil de l'établissement,
  - b. Le règlement de fonctionnement de l'établissement,
  - c. Un dossier de demande d'admission comprenant : la fiche administrative et la fiche médicale (sous pli confidentiel).
  - d. Des éléments complémentaires propres à notre établissement :
    - l'information actualisée sur les tarifs, qui comprend une partie à compléter, dans un encadré, et concerne l'adresse de facturation.
    - les instructions en cas de décès, auxquelles il est bon de réfléchir en dehors de toute situation d'urgence.
    - le « trousseau type » que nous recommandons à l'entrée.

La personne est invitée à rencontrer un interlocuteur qualifié du Service **facturation** qui l'informerait et répondra à tous ces questionnements concernant cet aspect du contrat de séjour. Si les ressources sont insuffisantes, une assistante sociale peut vous informer, vous conseiller, vous accompagner dans certaines démarches de demande d'aide.

Elle est également invitée à venir visiter les lieux, à rencontrer les professionnels sur rendez vous (Cadre, agent d'accueil, psychologue le cas échéant).

- 2) A réception, le dossier de demande d'admission est transmis au médecin coordonnateur pour avis favorable, ou non, à l'admission de la personne âgée.
- 3) Les dossiers de demande avec avis favorable du médecin coordonnateur sont examinés par la commission d'admission de l'établissement qui comprend :

- Le médecin coordonnateur,
- Le cadre de santé, par délégation du Directeur d'Hôpital.

La liste d'attente est constituée avec un ordre d'admission dont les critères sont:

- L'urgence médico-sociale,
- L'adéquation avec le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement de l'établissement,
- La proximité géographique,
- La date de la demande.

Les demandeurs sont informés:

- ✓ Du rejet de leur dossier (ce rejet est motivé),
- ✓ ou de leur inscription sur la liste d'attente de l'établissement.

Dans ce dernier cas, le demandeur doit prévenir l'établissement s'il renonce à sa demande.

- 4) Lorsqu'une place se libère, le futur résident, sa famille ou son représentant légal sont contactés dans l'ordre du classement de la liste d'attente.  
Le futur résident, sa famille ou son représentant légal sont invités à venir visiter l'établissement si ce n'est déjà fait.  
Le recueil des renseignements et la constitution du dossier administratif sont finalisés.  
Le médecin coordonnateur et le cadre de santé rencontrent le futur résident.
- 5) Lorsque le dossier est complet, le Directeur du Centre Hospitalier de Ruffec, ou son représentant, signe le contrat de séjour dans un délai de 15 jours suivant l'entrée du résident.

#### ***Procédure d'admission dérogatoire :***

En cas de nécessité, maltraitance avérée ou décès de l'aidant naturel par exemple, l'admission est prononcée par le directeur ou son représentant après avis du médecin coordonnateur sans tenir compte des critères d'admission définis au paragraphe 3 du présent article.

## **2-4 Le contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour, en deux exemplaires, entre la personne âgée ou son représentant et l'établissement, conformément au décret du 20 novembre 2001 et décret du 14 novembre 2003, complété par le décret du 26 novembre 2004. Les deux exemplaires du contrat de séjour devront être complétés et signés avant l'admission.

Par ailleurs, le contrat de séjour, remis au moment de la préadmission, comporte un certain nombre de signatures obligatoires à restituer. La personne qui le signe accepte les conditions tarifaires, a pris connaissance des détails de la facturation et s'engage à le respecter.

Le consentement de la personne âgée sera recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

## **2-5 Les conditions de participation financière et de facturation**

**Le prix de journée** d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'administration.

Les frais d'hébergement sont facturés à terme échu et payables mensuellement au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par versement direct à la trésorerie. Les conditions possibles pour mettre en place un virement ou un prélèvement sont à étudier directement avec l'interlocuteur adapté à la Trésorerie de Ruffec.

Le détail de la facturation est mentionné dans le Contrat de Séjour.

#### **Le dépôt de garantie :**



Comme précisé sur le Contrat de Séjour, en vertu de l'article 314-149 du CASF<sup>1</sup> **L'établissement demande le paiement d'un dépôt de garantie** (correspondant à un mois de 31 jours tarif hébergement et ticket modérateur du tarif dépendance).

**Ce dépôt de garantie est encaissé sur un compte d'attente au Trésor Public à l'entrée du résident dans la structure et est restituée par le Trésor Public au résident ou à son représentant légal. L'établissement transmet au Trésor public tous les éléments permettant la restitution du Dépôt dans les trente jours qui suivent la sortie de l'établissement**, déduction faite des éventuelles créances dues à l'établissement (dégradations, factures impayées, etc...).

### **L'acte de cautionnement solidaire :**

Les résidents peuvent refuser une éventuelle aide ou assistance. Pour autant l'établissement doit se prémunir de tout défaut de paiement qui serait supporté par les autres résidents. C'est pourquoi un dispositif de cautionnement a été mis en place.

Cette disposition est mise en œuvre lors de la signature du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement. Le cautionnement est établi selon un modèle type, figurant en annexe du Contrat de Séjour.

## **2-6 En cas d'interruption de l'hébergement**

Le résident est libre de s'absenter pour convenances personnelles. Il lui est néanmoins demandé de prévenir le service 48 heures à l'avance. Durant son absence, le tarif hébergement reste dû. La facturation sera appliquée selon les mêmes conditions qu'une hospitalisation.

La facturation en cas d'absence pour hospitalisation ou convenances personnelles est décrite dans l'article 21 du Contrat de Séjour. Cette facturation spécifique « en cas d'absence » ne peut excéder trente jours par an.

## **2-7 La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2-7-1 La sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre les moyens pour garantir la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté, en particulier la liberté d'aller et venir.

L'équipe paramédicale assure la surveillance et les soins des résidents 24h /24h.

### **2-7-2 Les assurances**

La responsabilité civile personnelle du résident couvre les risques du résident qui vaque à ses occupations en dehors de l'EHPAD et des activités organisées par l'EHPAD. Il est de votre responsabilité d'être toujours couvert par une responsabilité civile et de nous en fournir un justificatif chaque année.

---

<sup>1</sup> « Lors de l'entrée d'une personne dans un établissement relevant des 6° ou 7° du I de l'article L.312-1 du Code de l'action sociale et des familles et, sauf dans le cas où cette entrée fait suite à une décision d'orientation prononcée par une autorité administrative, il peut être demandé à cette personne ou à son représentant légal le dépôt d'une caution. Cette caution ne peut excéder un montant égal à deux fois le tarif mensuel d'hébergement qui reste effectivement à la charge de la personne hébergée. La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie en établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier. »

## 2-8 Les situations exceptionnelles

### 2-8-1 Les risques climatiques exceptionnels

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

L'établissement dispose de salles climatisées et met en œuvre les moyens nécessaires en référence au plan d'alerte départementale.

### 2-8-2 L'incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité, qui a rendu un avis favorable.

Une formation du personnel contre l'incendie est régulièrement organisée ainsi que des exercices.

En cas d'incendie, les pompiers doivent être immédiatement alertés, les consignes de sécurité affichées doivent être strictement appliquées.

### 2-8-3 Les vigilances sanitaires

L'établissement est organisé, selon la réglementation, pour prévenir les infections nosocomiales, les toxico-infections alimentaires et le risque de légionellose.

## III REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3-1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

#### 3-1-1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est également nécessaire.

#### 3-1-2 La vie intérieure

##### ↳ L'apport réglementé de denrées et boissons :

La conservation des aliments et des boissons gardés par le résident devra faire l'objet d'une surveillance par le résident lui-même et ses proches afin de prévenir les risques d'intoxications alimentaires.

### ↳ **Le respect de la conservation des biens confiés/**

Les résidents se doivent de respecter les biens, les mobiliers et l'environnement de l'établissement.

### ↳ **L'interdiction de faits de violence sur autrui :**

Il est rappelé aux résidents que les faits de violence sur autrui sont passibles de condamnations pénales, susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend toutes les mesures appropriées pour aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

### ↳ **L'obligation de désintéressement du personnel :**

Le statut des personnels prévoit cette obligation comme condition d'exercice. Par voie de conséquence, il est précisé au résident qu'aucune somme d'argent ne doit être remise au personnel.

## **3-1-3 Les sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée le soir. Le résident doit prévenir le personnel s'il a l'intention de rentrer après la fermeture.

## **3-1-4 Les visites**

L'établissement est ouvert aux familles et aux amis des résidents qui sont les bienvenus. Toutefois ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux et en gêner le fonctionnement.

↳ **Autorisation d'accès des bénévoles, des organismes, des démarcheurs, des journalistes et photographes :** Ne peuvent avoir accès à l'établissement que les organismes et associations habilités et identifiés par badge. Ils doivent avoir obtenu préalablement l'agrément de la Direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord de ces derniers ou de leur représentant légal ou du référent. De surcroît, l'autorisation préalable du directeur est également requise dans cette éventualité.

## **3-1-5 Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Selon la circulaire du 12/12/2006 relative à la lutte contre le tabagisme (art. L.312-1) du code de l'action sociale et des familles :

- Il est formellement interdit de fumer dans les lieux à usage collectif,
- Même si la chambre reste un lieu privatif, il est conseillé de fumer à l'extérieur des locaux afin de se prémunir du risque d'incendie,
- Il est formellement interdit de fumer dans les lits,
- En cas de chambre à deux lits, le résident fumeur ne pourra fumer qu'après accord de l'autre résident, de son représentant légal ou de son référent.

En cas de comportement inadéquat constaté par les équipes et lié à l'abus d'alcool, La Direction avertira une première fois le résident et/ou son représentant légal.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend toutes les mesures appropriées pour aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

### **3-1-6 Le droit à l'intimité et au respect de la vie collective, nuisances sonores**

En cas de trouble portant préjudice à l'ordre général ou à l'intérêt des résidents, l'équipe soignante peut prendre toute décision utile, et notamment interdire les visites, ou faire procéder à l'exclusion des personnes étrangères à l'établissement.

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

### **3-1-7 La sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer un professionnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de chauffage d'appoint est formellement interdit.

Afin de respecter les règles applicables en matière de sécurité électrique, l'établissement se réserve la possibilité de retirer tout appareil douteux.

## **3-2 Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs, toutefois il est interdit de réaliser des travaux d'importance.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations du matériel appartenant à l'EHPAD 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 résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

## **3-3 La prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident ou s'il y a des arguments thérapeutiques dans des cas particuliers, décidés en équipe pluridisciplinaire (troubles majeurs de la mémoire qui affectent la question de l'identité par exemple).

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

## 3-4 Les repas

### 3-4-1 La prise des repas

Les résidents sont invités à prendre leurs repas en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

Petit déjeuner.....	7h30 – 8h15
Déjeuner.....	12h15
Goûter.....	15h30
Dîner.....	18h15

Hydratation avec possibilité de collation entre 21h30 et 22h30

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'équipe soignante.

Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration.

Le règlement se fait à l'accueil du Centre Hospitalier.

### 3-4-2 Les menus

Les menus sont affichés chaque semaine.

Une diététicienne veille à l'équilibre des repas. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, tout comme autant que possible, les goûts et habitudes de vie des résidents.

Régulièrement, une commission des menus se réunit et recueille l'avis des résidents, des représentants des familles, en présence d'un représentant du personnel des cuisines, d'un représentant du personnel soignant et du Directeur de l'EHPAD ou son représentant.

## 3-5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme est affiché dans l'établissement.

Chacun est invité à y participer.

Des prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

## 3-6 La prise en charge médicale

### Les soins médicaux et paramédicaux

L'équipe soignante assure la surveillance et les soins du résident 24 heures sur 24.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant. Il devra en informer l'équipe soignante lors de l'admission.

L'équipe infirmière de l'EHPAD contacte les médecins libéraux en fonction des besoins des résidents et assure la délivrance des médicaments.

### En cas d'urgence

➔ L'infirmière appellera ce médecin ou le « 15 ».

L'hospitalisation, lorsqu'elle s'impose, peut se réaliser au Centre Hospitalier de Ruffec (même entité juridique).

Règlement de fonctionnement - Version 6 -Approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du 17/03/2015

EHPAD « Les Maisons de Marthe »

Centre Hospitalier de Ruffec

Par ailleurs, l'établissement dispose d'un **médecin coordonnateur**. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Le médecin coordonnateur de l'EHPAD évalue le niveau de dépendance du résident. Il est responsable de l'élaboration et de la tenue de son dossier médical.

Il fait l'évaluation globale du résident et reçoit sur rendez-vous tous les résidents et leur famille.

Ces derniers peuvent également rencontrer l'infirmière.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage interne. Celle-ci fournit chaque année un livret thérapeutique avec la liste des médicaments disponibles dans chaque spécialité.

Chaque médecin libéral intervenant à l'EHPAD doit se référer à ce livret et faire les prescriptions en respect des listes.

L'acquisition de médicaments en officine de ville sera à la charge totale du résident (non pris en charge par les caisses d'assurance maladie) et l'établissement devra en être informé.

Dans le cadre du forfait soin, interviennent également un(e) **ergothérapeute** et un(e) **psychomotricien(ne)** à l'EHPAD comme au Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA).

Le PASA est un lieu de soins spécifique pour les personnes souffrant de troubles mnésiques, cognitifs et comportementaux, dans le cadre d'une démence diagnostiquée (Type Alzheimer ou apparentée). Les modalités de fonctionnement sont décrites dans le Livret d'accueil, l'admission est prononcée en fonction de critères définis dans la réglementation des PASA.

La réponse apportée à travers le PASA est encadrée par les dispositions prévues dans le Document de référence : la mesure 16 du plan Alzheimer 2008/2012 : « les unités et les pôles spécifiques dans les EHPAD et les USLD »<sup>2</sup>-

-----

Le résident est libre de souhaiter conserver sa **Carte vitale** et son **attestation de Mutuelle**, mais pour des raisons de simplicité de gestion et de réactivité de l'équipe en cas de problème médical, **il est fortement recommandé de confier le rangement de ces documents à l'établissement**. Si le résident ne souhaite pas confier sa Carte Vitale, l'établissement en prendra note et ne pourra assumer la responsabilité d'une perte.

### 3-7 La pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse 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.

### 3-8 La fin de vie

La fin de vie fait l'objet de soins, d'assistance et de soutien adapté dans le respect des volontés et des appartenances connues du résident et de ses proches. Le recueil des instructions en cas de décès se fait à l'admission, ainsi cette question peut être discutée en famille si besoin et les consignes être données dans une situation de sérénité.

L'établissement fait appel aux services de l'Equipe Mobile d'Accompagnement et de Soins Palliatifs (EMASP) du Centre hospitalier de Ruffec à chaque fois que la douleur physique du résident nécessite des soins, qu'un questionnement d'équipe sur la pratique se pose de façon aigue, ou que la souffrance morale du résident ou de ses proches nécessite une écoute, la délivrance d'informations, un soutien psychologique particulier....

<sup>2</sup> Cahier des charges relatif aux PASA et UHR en annexe de la mesure 16 du Plan Alzheimer 2008/2012  
Règlement de fonctionnement - Version 6 -Approuvé par le Conseil de la Vie Sociale du 17/03/2015  
EHPAD « Les Maisons de Marthe »  
Centre Hospitalier de Ruffec

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aides et conseils aux équipes.

La famille, le référent, ainsi que le représentant légal (le cas échéant) sont prévenus du décès dès que possible par tous les moyens appropriés en fonction des informations détenues.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. **C'est l'entreprise de pompe funèbre choisie par le résident ou sa famille qui se charge de l'ensemble des rites funéraires, conformément aux désirs de la personne.**

### 3-9 Le courrier

La confidentialité des correspondances est une liberté fondamentale du résident. Il lui appartient donc, d'ouvrir seul sa correspondance, sauf demande expresse de celui-ci ou de son référent familial, dûment motivée.

Le courrier est distribué du lundi au samedi.

Le courrier à poster, affranchi, peut être déposé sur le bureau du Cadre qui se charge de le faire partir.

### 3-10 Le téléphone

Les résidents ne peuvent recevoir d'appels téléphoniques personnels au standard de l'établissement que sur les temps de présence de la secrétaire ou du Cadre, dans la limite des possibilités du service, en général du lundi au vendredi de 9h à 18h. En effet, en dehors de ces créneaux, il faut comprendre que votre appel interrompt le soignant dans sa tâche, ce qui peut être dommageable pour le résident qui est pris en soins.

Il est conseillé de s'abonner personnellement à un opérateur téléphonique pour recevoir directement des appels en nombre illimité, sans occasionner d'interruption dans le travail des professionnels.

### 3-11 L'accès à l'établissement

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

### 3-12 Les animaux

Les animaux familiers ne sont pas en principe, acceptés dans l'établissement, notamment lorsque la personne âgée n'est pas en mesure d'en assurer seule la prise en charge intégrale.

Toutefois, la personne âgée peut recevoir la visite de son animal en respectant les règles suivantes :

- L'animal doit être maintenu en laisse,
- Il doit être à jour de ses vaccinations,
- Il doit être assuré,
- Il reste sous l'entière responsabilité de l'hébergé.

### 3-13 Les prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeuse, pédicure..., et en assurera directement le coût.

-----

Toute actualisation du règlement de fonctionnement approuvé par le Conseil d'Administration et après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.

-----



## IV LA SIGNATURE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Fait à ....., le .....

Je soussigné (e) .....

M ....., (résident),

Ou M ....., **représentant**

**Légal** de M ....., (le résident)

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

Signature et date :

## ANNEXE : Tableau du « linge à éviter »

**LES ARTICLES PORTANT LES PICTOGRAMMES SUIVANTS SONT A EVITER**

### LA LINGERIE DE L'EHPAD



PICTOGRAMMES	TRAITEMENT	TEXTILE	UTILISATION
	Action mécanique très réduite Rinçage normal Essorage réduit	Ex : laine	Pulls, pantalons, vestes, manteaux ...
	Lavage interdit	Ex : mélange textile (laine/polyamide)	Manteaux .....
	Lavage à la main conseillé Traitement industriel interdit	Ex : soie	Chemisiers, foulards, robes, tailleurs ...
	Nettoyage à sec (La lettre indique le solvant à utiliser)	Ex : « P » pour perchloréthylène « F » pour essences fluorées	
	Séchage interdit	Chlorofibres ou Polyvinyliques	Sous vêtements de type « rhovyl » ou « Damart » ...

- ⇒ Tout le linge doit être marqué par vos soins à l'entrée de votre parent. Il doit être facile d'entretien et doit être renouvelé quand il est usé. Le repassage ne peut pas être systématiquement assuré.
- ⇒ Veiller à respecter le tableau ci-joint concernant les textiles à éviter.
- ⇒ Au choix du résident, l'entretien du linge peut être assuré par sa famille sous sa responsabilité, mais il devra pour autant, obligatoirement être identifié.