REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Selon le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

DE L'EHPAD MULTISITE PAYS DE CHANTONNAY

L'EHPAD Multisite Pays de Chantonnay, géré par le CIAS du Pays de Chantonnay, est composé de trois services dénommés comme ci-dessous :

- **EHPAD L'Assemblée au 6 rue des Chaufourniers - 85110 Chantonnay**
- **EHPAD Les Erables au 19 rue du Grand Lay - 85110 Saint Prouant**
- **EHPAD Les Humeaux au 12 rue des Humeaux - 85480 Bournezeau**

Les précédentes versions du règlement de fonctionnement ont été validées par le Conseil d'Administration du CIAS du Pays de Chantonnay aux dates suivantes : **le 22 Juillet 2009, le 25 mars 2010, le 5 juin 2012, le 8 février 2017 et le 8 octobre 2019** après avoir été validées par les conseils de vie sociale de chaque site.

Cette nouvelle version du règlement de fonctionnement a été validée par le Conseil d'Administration du CIAS du Pays de Chantonnay, en sa séance du 21 mars 2023, après avoir été présentée aux Conseils de Vie Sociale des trois sites.

Le Règlement de Fonctionnement sera remis :

- Aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- A chaque membre du personnel,
- A chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, ergo, etc….),
- A chaque bénévole.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'EHPAD Multisite. 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 d'Administration du CIAS du Pays de Chantonnay le 8 Février 2017 après avis des Conseils de la Vie Sociale de chaque site. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux des établissements.

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

Il est également remis 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.

Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS P.5

1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie p 5
1.2 - Droits et libertés p 5
A. Valeurs fondamentales p 5
B. Conseil d'Administration p 6
1.3 - Dossier du résident p 6
A. Règles de confidentialité p 6
B. Droits d'accès p.6
1.4 - Relations avec la famille et les proches p.6
1.5 – Droit des Résidents à la bientraitance p.7
1.6 - Prises de vue (photographies, film…) p.8
1.7 - Concertation, recours et médiation p.8
A. Au sein de l'établissement p.8
B. Les personnes qualifiées p.8

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT P.9

2.1 - Régime juridique de l'établissement p.9
2.2 - Personnes accueillies p.9
2.3 - Admissions p.9
2.4 - Contrat de séjour p.10
2.5 - Sécurité des biens et des personnes p.10
A. Sécurité des personnes p.10
B. Biens et valeurs personnels p.10
C. Assurances p.11
2.6 - Situations exceptionnelles p.11
A. Vague de chaleur p.11
B. Incendie p.11
C. Vigilances sanitaires p.11

III - REGLES DE VIE COLLECTIVE P.12

3.1 - Règles de conduite p.12
A. Respect d'autrui p.12
B. Sorties p.12
C. Visites p.12
D. Alcool – tabac p.12
E. Nuisances sonores p.12
F. Respect des biens et équipements collectifs p.13
G. Sécurité p.13
3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés p.13
A. Les locaux privés p.13
B. Les locaux collectifs p.13
3.3 - Prise en charge des résidents p.14
3.4 - Repas p.14
A. Horaires p.14

B. Menus p.15
3.5 - Activités et loisirs p.15
3.6 - Droits des résidents à l'accompagnement individualisé p.16
3.7 – Droits à l'expression des résidents p.16
3.8 - Pratique religieuse ou philosophique p.16
3.9 - Droits civiques p.17
3.10 - Fin de vie et directives anticipées p.17
3.11 - Courrier p.17
3.12 - Transports p.17
A. Prise en charge des transports p.17
B. Accès à l'établissement – stationnement p.17
3.13 - Animaux p.17
3.14 - Prestations extérieures p.18

IV – REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT P.18

Documents à remettre à l'Etablissement

ANNEXES

- Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- Récépissé de caution

I - Garantie des droits des usagers

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT

Chaque site de l'EHPAD Multisite Pays de Chantonnay est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

Chaque 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 les 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 respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

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

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 - DROITS ET LIBERTES

A. Valeurs fondamentales

Conformément à l'article L 311.3 de la loi 2002.2 du 02 janvier 2002, l'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans *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 sur chaque site et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée et de l'intimité

- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Droit à la sécurité

B. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent Règlement de Fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Notre établissement est administré par le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) du Pays de Chantonnay dont la Présidente est Madame Isabelle MOINET.

Les organismes chargés du contrôle de l'établissement sont le Conseil Départemental de la Vendée et l'Agence Régionale de Santé.

1.3 - LE DOSSIER DU RESIDENT

A. 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 une procédure définie.

B. Droit d'accès

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

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978 modifiée et au règlement général sur la protection des données (RGPD), chaque résident dispose des droits d'opposition (Art. 26 de la Loi), d'accès (Art. 34 à 38 de la Loi) et de rectification (Art. 36 de la Loi) des données le concernant. Ainsi, avec une demande écrite adressée au directeur il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 - 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.

Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

Conformément à l'article D. 311-0-4 du Code de l'action sociale et des familles (CASF), le résident s'est vu rappelé qu'il pouvait désigner une personne de confiance en application de l'article L. 311-5-1 du même Code et à cet effet s'est vu remettre, ainsi que, le cas échéant, à son représentant légal, une notice d'information établie conformément au modèle fixé en annexe du contrat de séjour.

À défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche.
À défaut d'avoir désigné une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

1.5 - DROIT DES RESIDENTS A LA BIENTRAITANCE

Même sous tutelle ou curatelle, les résidents sont responsables à la fois civilement et pénalement ; bien entendu il pourra, au cas par cas, être tenu compte de leurs déficiences par les juges. Ainsi, tout acte de violence de la part de l'usager sera automatiquement signalé par voie orale ou écrite au Directeur de l'Etablissement.

De même, tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné ; ces sanctions sont celles prévues par le Code pénal. Toute suspicion d'actes de maltraitance observés doit être signalée, par écrit et par oral, à la Direction de l'Etablissement.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance, tout en en tenant informé le Président du CIAS.

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.

L'article L.313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles protège le salarié qui dénonce un tel acte de maltraitance : « *le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire .* »

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact :

- avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h) ;
- Avec une autorité extérieure à l'établissement et choisi dans la liste des personnes qualifiées (cf point 1.7 B)

1.6 - PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Chaque établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) 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 lors de la signature de ce Règlement de Fonctionnement.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Le droit à l'image s'éteint lors du décès et tombe dans le domaine public.

1.7 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

A. Au sein de l'Etablissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles sera effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale.

En vertu de la Loi 2002-2 du 2 janvier 2002, l'établissement s'engagera tous les cinq ans dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fera réaliser, au moins tous les sept ans par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant le registre de plaintes mis à la disposition des résidents et des familles.

Les numéros de téléphone utiles seront 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.

B. 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 Départemental. Elles ont

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées au sein de chaque établissement.

II - Fonctionnement de l'établissement

2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement (EHPAD Multisite) est un établissement public médico-social, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur (par site).

Il relève de la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-Sociale et de l'Article L.312-1 à 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de :

- l'Allocation Départementale Personnalisée d'Autonomie
- l'Aide Sociale, le cas échéant.
- l'Aide Personnalisée au Logement

2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune et du secteur du Pays de Chantonnay.

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

2.3 - ADMISSIONS

Il existe une liste d'attente, régulièrement mise à jour.

Lorsqu'une place se libère, l'admission est prononcée par le Président du CIAS après consultation des inscriptions par le représentant de la commune du lieu d'implantation de l'établissement, de la Direction, de l'infirmière référente et du médecin coordonnateur en cas de situation particulière. La sélection se fait en fonction de critères liés au lieu de résidence de la personne, à l'ancienneté de la demande et au niveau de dépendance défini par la grille AGGIR.

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'EHPAD Multisite fasse une visite préalable du site choisi, en prenant rendez-vous avec la Direction. Un entretien sera aussi programmé pour permettre de mieux cerner ses habitudes.

La Direction fixe ensuite, en concertation avec l'infirmière référente, l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

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

- Un Justificatif d'état civil (extrait d'acte de naissance, d'acte de mariage, copie du livret de famille),
- La copie de la carte Vitale (avec l'attestation qui y est jointe)
- La copie de la carte de Mutuelle le cas échéant,
- Une fiche médicale d'admission comprenant les antécédents médicaux et précisant l'autonomie de la personne.
- Le certificat de conformité des appareils électriques appartenant au résident (le cas échéant),
- Les choix des intervenants médicaux et paramédicaux,
- Les éventuelles mesures de tutelle ou de curatelle.
- La photocopie de la dernière ordonnance. (Apports des médicaments au moins pour le 1er jour).

Pour les dossiers d'Aide Sociale, d'APL ou d'ADPA, il faut rajouter :

- Les justificatifs des ressources,
- La déclaration des revenus,
- L'avis d'imposition ou de non-imposition,
- Un Relevé d'Identité Bancaire,
- La déclaration de constitution d'une provision dans le cas d'une demande d'Aide Sociale.

2.4 - CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un Contrat de Séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 02/01/2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent Règlement de Fonctionnement et le Livret d'Accueil.

2.5 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

A. Sécurité des personnes

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

Les portes des chambres sont équipées de serrures à double barillet et le personnel dispose d'un passe pour pouvoir secourir toute personne enfermée.

En cas de besoin, un appel malade, installé dans chaque chambre, permet au résident, d'alerter le personnel et de déclencher son intervention. Le résident dispose également d'un médaillon appel malade.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : la nuit, deux agents de nuit restent également au service des résidents. Ils effectuent plusieurs tours de ronde et sont disponibles à toute demande.

B. Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C. Assurances

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

Il a également souscrit une assurance *« responsabilité civile »* collective. Les résidents n'ont donc pas à en fournir une individuellement.

2.6 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

A. Vague de chaleur.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence, *« le Plan Canicule »*, qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Le *« Plan Bleu »* prévoit les dispositions envisagées en cas de déclenchement de ce plan.

Chaque site dispose d'une salle rafraîchie et des fontaines d'eau sont mises à disposition des résidents. Des climatiseurs mobiles sont également disponibles en cas de besoin.

B. Incendie

Chaque site est habilité à recevoir du public et est classé type J de 4ème catégorie suite à l'autorisation de poursuite de l'activité délivrée départementale de sécurité qui ont lieu sur chaque site tous les trois ans.

En matière de prévention des incendies, le plan d'évacuation est affiché et un programme de formation du personnel aux normes de sécurité et aux premiers secours est mis en place.

C. Vigilances sanitaires

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

III - Règles de vie collective

3.1 - REGLES DE CONDUITE

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

A. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable, tant pour les résidents que pour le personnel : délicatesse, politesse, courtoisie, respect, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire. Une tenue correcte sera exigée pour venir aux repas en salle à manger.

B. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. L'établissement est ouvert de 7h à 21h mais les résidents doivent systématiquement prévenir le personnel administratif et soignant de leur absence. Il est également demandé aux familles de prévenir les équipes lorsqu'elles conduisent leurs parents en dehors de l'établissement même pour un temps restreint.

La porte d'entrée principale est fermée à 21h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

C. Visites

Les visites sont libres. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. µ

D. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au Décret anti-tabac n°2006-1386 du 15 novembre 2006 applicable au 1er février 2007 et à la Circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 il est interdit de fumer/vapoter dans l'établissement.

Le vapotage n'est pas autorisé dans les parties communes.

Si le résident conserve la possibilité de fumer/vapoter dans sa chambre qui est un espace privatif, il est formellement interdit de fumer/vapoter dans le lit.

E. Nuisances sonores

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

F. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.
Il est demandé aux résidents de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter le gaspillage.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident restent sous la responsabilité de la personne âgée et/ou de ses proches.

G. Sécurité

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

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

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

A. Les locaux privés

Chaque établissement met à disposition de la personne accueillie une chambre individuelle équipée d'un cabinet de toilette avec WC et douche. Elle en possède la clé et un état des lieux est dressé à son arrivée.

Il sera demandé au résident de fournir le mobilier (fauteuil de repos, table de chevet, commode…) en complément du lit médicalisé Chaque logement est aussi équipé de placards, de rideaux, de prise téléphonique et d'une prise télé.

Il est possible et conseillé de la personnaliser dans la limite de la superficie de la pièce, du maintien de la sécurité, des règles d'hygiène et de l'organisation des soins nécessités par l'état de santé du résident.

Le ménage est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes le nettoyage des biens dont ils sont propriétaires (bibelots, …).

Le Résident doit faire appel à l'agent technique de l'établissement pour tout ce qui concerne les menus travaux dans sa chambre. (accrochage de tableaux, étagères, …)

Lorsque l'exécution des travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

B. Les locaux collectifs

En complément du logement, le résident dispose de locaux et d'équipements collectifs (petits salons, tisaneries, salle d'animation, salon d'animation, salle de restaurant…).

Une pièce peut être mise à la disposition des familles pour organiser rencontres, goûters ou repas de famille.

Hormis les visites aux résidents, toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

En vertu de *la Charte des Droits et Libertés de la Personne Agée Dépendante et de la Personne Accueillie*, tout résident a droit au respect, au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel.

Au sein de chaque établissement le vouvoiement et l'appellation par le nom de famille sont de règle, sauf à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte (ou d'utiliser la sonnette pour certains sites) avant d'entrer et veille au bien-être et au maintien de l'autonomie physique, psychique et sociale du résident : il l'accompagne mais le laisse faire seul dans la limite de ses capacités.

L'intimité et la dignité sont préservées : les toilettes et les soins sont effectués porte fermée, à l'abri des regards.

Les résidents sont habillés tous les jours de la semaine et peuvent choisir leurs vêtements. Les familles doivent veiller à ce que leur garde-robe soit suffisante et en bon état et une attention particulière est apportée le dimanche.

3.4 - REPAS

Pour plus de convivialité, les résidents sont placés à table selon leurs affinités, dans la mesure du possible.

A. Horaires

Les repas du midi et du soir sont pris en salle à manger et servis à l'assiette dans un souci d'amélioration de la qualité. Toutefois, les dîners pourront être pris à titre très exceptionnel et sur avis médical dans les chambres.
Quant aux petits déjeuners, ils seront servis en chambre sur plateau ou en tisanerie si certains le souhaitent.

Les horaires sont les suivants :

- Le petit déjeuner à partir de 7 h 45,
- Le déjeuner entre 12 h00 et 13 h 00,
- Le dîner à 18 h 30 au restaurant, un peu plus tôt si c'est en chambre. Un premier service est mis en place pour les résidents les plus dépendants.

Un goûter est servi vers 15h30 pour les résidents qui participent à l'animation.

Une collation est proposée par le personnel de nuit, notamment pour rompre le jeûne des résidents du premier service du dîner.

Toute absence connue à l'un des repas doit être signalée au moins 5 jours à l'avance pour éviter le gaspillage.

Les résidents peuvent recevoir des invités pour le déjeuner et/ou éventuellement le dîner (prévenir au moins *8* jours à l'avance) aux tarifs révisés annuellement, affichés à l'entrée et précisés dans le livret d'accueil remis avec le présent document. Chaque direction se réserve le droit d'accepter ou non la demande en fonction des moyens humains disponibles pour le service.

B. Menus

La restauration est remise en température sur place et applique la démarche *« HACCP »* pour prévenir les risques de contamination biologique.

Les menus sont affichés chaque semaine. Ils sont équilibrés et tiennent compte des goûts et habitudes alimentaires des résidents.

Tous les trois mois, une Commission des Menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire établi par le prestataire.
Cette commission est composée des agents de cuisine, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du prestataire et d'une diététicienne, des représentants de familles, de la Direction et d'autres membres du personnel s'ils le souhaitent.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont strictement respectés et les repas personnalisés selon l'état de santé des résidents : plats mixés, moulinés ou semi-liquides, compléments protidiques pour les plus faibles.

Les médicaments sont distribués par les infirmières ou à défaut les aides-soignantes qui veillent à ce qu'ils soient correctement pris.

Le personnel est aussi sensibilisé à l'hydratation des résidents, particulièrement pour les personnes à risques.

Des enquêtes de satisfaction auprès des résidents et des familles sont régulièrement mises en place. Les anniversaires sont fêtés avec les familles tous les deux mois.

3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS

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

Des activités et des animations collectives sont proposées du lundi au vendredi et font l'objet d'une programmation hebdomadaire ou mensuelle.
Les résidents autonomes peuvent se rendre au club du troisième âge s'ils le souhaitent.

Chaque site est également un lieu de rencontres (exemples : centre de loisirs, assistantes maternelles, écoles, groupe de prières).

Les prestations ponctuelles d'animation (spectacles, rencontres intergénérationnelles, sorties en car…) sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation s'il y a lieu.

3.6 - DROIT DES RESIDENTS A L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, son degré d'autonomie et son état de santé.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations et mises en place avec la personne concernée, son représentant légal le cas échéant, le personnel de l'établissement, le médecin traitant et si nécessaire et avec l'accord du résident, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

3.7 – DROIT A L'EXPRESSION DES RESIDENTS

✓ **Le Conseil de la Vie Sociale**

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.
La liste de ses membres est jointe au livret d'accueil.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

- aux droits et libertés ;
- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux, ….) ;
- aux activités socioculturelles ;
- aux projets de travaux d'équipement ;
- à la nature et au prix des services rendus par l'établissement ;
- à l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs ;
- éventuellement, à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture.

✓ **Enquête de satisfaction**

A minima une fois par an, la Résidence réalise un recueil de la satisfaction des résidents. Une synthèse est communiquée et affichée.

3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

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

Différents cultes peuvent être organisés au sein de chaque site.

Les personnels et les bénéficiaires de ces pratiques 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.

3.9 - DROITS CIVIQUES

L'établissement ne se charge pas d'emmener les résidents voter : ils peuvent le faire par procuration à moins que leurs familles ne les y emmènent.

3.10 - FIN DE VIE ET DIRECTIVES ANTICIPEES

Toute personne majeure peut rédiger ses directives anticipées concernant sa fin de vie. C'est une possibilité qui est donnée à chacun. Le résident peut exprimer ses volontés par écrit sur les décisions médicales à prendre en fin de vie, sur les traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés. Pour tout renseignement, se rapprocher de l'équipe infirmière.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

Les sites de l'EHPAD Multisite ne disposent pas de chambre mortuaire. Les défunts peuvent être transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.

3.11 - COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement, dans chaque logement.

A la demande des familles celui-ci peut être réexpédié à l'adresse communiquée par leurs soins (timbres à fournir par les familles).

Le courrier à envoyer peut être déposé au secrétariat. Une boîte à lettres y est accessible.

3.12 - TRANSPORTS

A. Prise en charge des transports

Chaque établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

B. Accès à l'établissement – Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par voies bitumées.

Le stationnement des véhicules a lieu 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.

3.13 - ANIMAUX

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, à condition que l'animal n'induise pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il soit à jour dans ses vaccinations.

3.14 - PRESTATIONS EXTERIEURES

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

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel. L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet l'établissement.

IV - Révision Du Règlement De Fonctionnement

Ce règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration du CIAS après consultation des différents Conseils de La Vie Sociale pour une période de 5 ans à compter du ……...

Toute modification du présent document sera préalablement soumise aux trois Conseils de La Vie Sociale et au Conseil d'Administration du CIAS. Il sera ensuite porté à la connaissance des résidents.

Fait à Chantonnay, le ……

DOCUMENTS A REMETTRE A L'ETABLISSEMENT

1. Partie réservée aux résidents et à leurs représentants légaux

Je soussigné(e), Mr (ou Mme) .....(résident), ou son représentant légal ou la personne référente désignée par le résident……atteste avoir pris connaissance du présent document – règlement de fonctionnement.

Mr ou Mme …….n'ayant pas toutes ses facultés, Mr ou Mme ……..(lien de parenté), a bien lu ce règlement de fonctionnement , en accepte les clauses mentionnées parce que l'entrée en Etablissement est la seule solution ; Mr ou Mme …….(résident), n'ayant pas manifesté de refus à son entrée dans l'établissement ou ne paraît pas opposant à ce qui lui est expliqué.

Date et signature

✂.....

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e) ;

M……..

Fonction : -membre du personnel ☐
-Intervenant extérieur ☐
-Bénévole ☐
-Autre (préciser) ☐

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

Date et signature