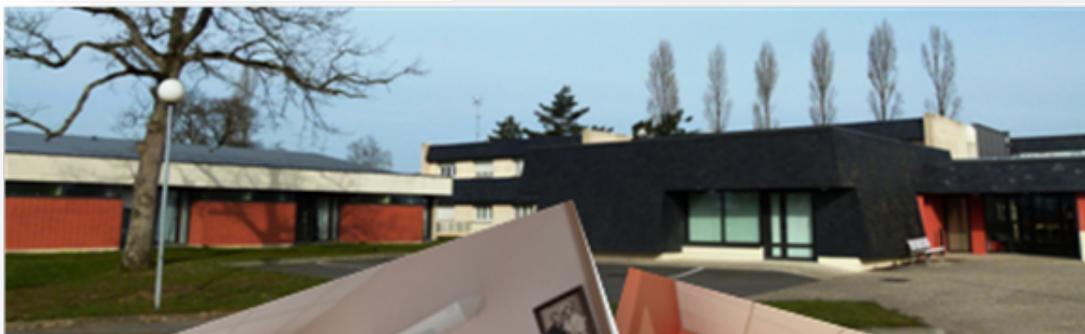


# Résidence du Changeon

2, rue du Boishamon  
35450 LIVRE-SUR-CHANGEON

Tel : 02 99 39 06 75 - Fax : 02 23 22 06 89



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Version actualisée - Février 2024*

# Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

*Email : secretariat@residenceduchangeon.fr*

Etablissement public habilité à accueillir des bénéficiaires de l'Aide Sociale  
Conventionné au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies et à leurs proches ainsi qu'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 reprend la trame du précédent règlement de fonctionnement avec quelques ajustements. Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 26 octobre 2022, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 16 septembre 2022. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans. L'information sur son actualisation a été faite en COPIL du 8 novembre 2022.

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

Il est affiché à l'entrée de l'établissement.

Il est 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 annuellement en janvier lors du COPIL si 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

<b>I. PRINCIPES FONDAMENTAUX</b> .....	<b>5</b>
1.1 Projet d'établissement / Projet de vie .....	5
1.2 Droits et libertés.....	5
a. Valeurs fondamentales.....	5
b. Conseil de la Vie Sociale.....	6
c. Conseil d'Administration.....	7
1.3 Dossier du résident.....	7
a. Règles de confidentialité.....	7
b. Droit d'accès.....	8
1.4 Règlement Général sur la Protection des Données : RGPD .....	7
1.5 Relations avec la famille et les proches.....	8
1.6 Prévention de la violence et de la maltraitance .....	8
1.7 Prises de vue (photographies, film.....)	9
1.8 Concertation, recours et médiation.....	9
a. Au sein de l'établissement .....	9
b. Les « personnes qualifiées » .....	9
<b>II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>10</b>
2.1 Régime juridique de l'établissement.....	10
2.2 Personnes accueillies et critères d'admission .....	10
2.3 Admissions .....	10
2.4 Contrat de séjour et livret d'accueil.....	11
2.5 Conditions de participation financière et de facturation .....	11
2.6 En cas d'interruption de la prise en charge .....	12
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	12
a. Sécurité des personnes .....	12
b. Biens et valeurs personnels.....	12
c. Assurances .....	12
2.8 Situations exceptionnelles .....	12
a. Vague de chaleur.....	12
b. Incendie .....	13
c. Vigilances sanitaires .....	13
<b>III. REGLES DE VIE COLLECTIVE</b> .....	<b>14</b>
3.1 Règles de conduite.....	14
a. Respect d'autrui .....	14
b. Sorties .....	14
c. Visiteurs.....	14
d. Alcool et tabac .....	14
e. Nuisances sonores.....	15
f. Respect des biens et équipements collectifs .....	15
g. Sécurité .....	15
3.2 Organisation des locaux privés et collectifs .....	15
a. Les locaux privés .....	15
b. Les locaux collectifs .....	15
3.3 Règles de politesse et bienveillance du personnel .....	16

3.4 Repas .....	16
a. Horaires.....	16
b. Menus .....	17
3.5 Le linge et son entretien .....	17
3.6 La prise en soin, l'accompagnement des résidents et le DUI.....	17
3.7 Activités, loisirs et liberté d'aller et venir .....	18
3.8 Prise en charge médicale .....	18
3.9 Pratique religieuse ou philosophique.....	18
3.10 Fin de vie.....	19
3.11 Courrier .....	19
3.12 Transports .....	19
a. Prise en charge des transports .....	19
b. Accès à l'établissement. Stationnement.....	19
3.13 Animaux .....	19
3.14 Prestations extérieures.....	20
3.15 Responsabilités .....	20
a. Régimes de responsabilités .....	20
b. Le dépôt .....	20
c. Dévolution et apurement des dépôts .....	21
d. Objets abandonnés .....	21

# I. PRINCIPES FONDAMENTAUX

## 1.1 Projet d'établissement / Projet de vie

L'EHPAD « Résidence du Changeon » est un lieu de vie qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins dans le respect de leur individualité, de leur dignité et de leurs convictions religieuses ou philosophiques.

L'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 au regard des moyens dont il dispose.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut possible niveau d'autonomie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens 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 »**. C'est aussi accompagner le résident dans la perte d'autonomie, en veillant au respect de sa liberté et de sa dignité. De plus, la Résidence favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement, sans pour autant se substituer à l'entourage proche du résident et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Il s'agit aussi d'assurer un accompagnement personnalisé auprès du résident en s'adaptant à son autonomie, en respectant ses besoins, ses attentes, ses droits en y répondant au mieux au sein de la collectivité. Cela nous impose d'établir un lien de confiance avec les proches et de leur permettre d'exercer leur rôle d'aidant en les informant de situations particulières.

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

La personne peut désigner par écrit un Mandataire de protection future. Il sera consulté au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La décision est révoquée à tout moment. Le résident peut en outre désigner un Référent familial qui sera l'interlocuteur privilégié entre l'établissement et la famille.

## 1.2 Vos droits et libertés

### a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La chartre est affichée dans l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- des professionnels ;
- des intervenants extérieurs ;
- des autres résidents ;
- de leurs proches.

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 ;
- Accès au téléphone.

Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité respectant votre consentement éclairé doit être recherché lorsque vous êtes apte à exprimer votre volonté. A défaut, le **consentement** de votre représentant légal ou de la personne chargée de votre mesure de protection juridique, doit être recherché en tenant compte de votre avis.

Vous pouvez désigner par écrit une **personne de confiance** qui sera consultée au cas où vous ne seriez pas en mesure d'exprimer votre volonté et recevoir l'information nécessaire. *Un document d'information relatif à la personne de confiance ainsi qu'un formulaire de désignation vous sont remis lors de votre admission,*

#### b. Conseil de la Vie Sociale et autres formes d'association des résidents et des familles

Conformément à la réglementation, Il existe, au sein de l'établissement un Conseil de la Vie Sociale (CVS), 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. Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur tout sujet intéressant le fonctionnement de l'établissement et sur l'évolution des réponses à apporter notamment sur :

- les droits et libertés des personnes accompagnées
- la démarche qualité
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne
- les services thérapeutiques et le parcours de soins
- les activités, l'animation socioculturelle
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipement
- la nature et le prix des services rendus
- l'affectation des locaux collectifs
- l'entretien des locaux
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ainsi que les modifications substantielles des conditions de prise en charge.

Le CVS est obligatoirement consulté sur l'élaboration ou la révision du règlement de fonctionnement et sur le projet de l'établissement, en particulier sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance, sur le contrat de séjour et le livret d'accueil.

Le CVS est entendu lors de la procédure d'évaluation, est informé des résultats et associé aux mesures correctives à mettre en place.

Le CVS est destinataire des résultats des enquêtes de satisfaction réalisées annuellement sur la structure.

Il se réunit a minima 3 fois par an. Il est composé de :

- 3 représentants des résidents/personnes accompagnées (+ jusqu'à 4 suppléants) ;
- 3 représentants des familles de résidents (+ jusqu'à 4 suppléants) ;
- 2 représentants des personnels (+ 2 suppléants) ;
- Le médecin coordonnateur ou si poste non pourvu l'infirmière coordonnatrice ;

- 1 représentant des bénévoles/de l'association Etoile des neiges.
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire (+ 1 suppléant).

Le directeur de l'établissement siège au Conseil de la vie sociale avec voix consultative (dernier alinéa article D 311-9 du CASF). C'est le cas également d'autres membres de l'équipe médico-soignante dont l'infirmière coordonnatrice, l'agent d'accueil et/ou l'animatrice.

Peuvent demander à assister au CVS :

- un élu de la commune d'implantation ou d'un groupement de coopération intercommunal
- un représentant du Conseil départemental
- un représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation
- un représentant du Conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie
- une personne qualifiée mentionnée à l'article L. 311-5
- le représentant du défenseur des droits,
- des mandataires judiciaires à la protection des majeurs dans les établissements et services

Le Conseil de la vie sociale peut, en fonction des sujets à l'ordre du jour, inviter toute personne ou représentant interne ou externe à participer à ses échanges (familles, personnes accompagnées, professionnels, associations...).

Il en est de même pour une personne experte sur un sujet précis à l'ordre du jour ou pour un appui-conseil concernant la création, l'évolution ou le fonctionnement du CVS.

Un tableau d'affichage à l'accueil et un classeur centralisent les informations du CVS. Ils vous sont accessibles.

Une enquête de satisfaction est menée une fois par an auprès des familles et des résidents (réalisée en une ou plusieurs fois auprès des résidents).

Les résidents sont également invités à exprimer leur avis quant aux animations proposées mais aussi sur les menus lors de temps formalisés (commissions menus) ou informels (échange avec les cuisiniers lors de repas, avec l'animatrice lors d'ateliers...)

Enfin l'information et la communication doivent permettre de créer un climat de confiance mutuelle. L'objectif de l'établissement est de maintenir l'ensemble des liens sociaux et affectifs, en favorisant l'intégration de l'entourage dans l'accompagnement du résident via la participation des familles au quotidien : présence à la pré-admission, participation aux animations de la Résidence, possibilité de partager des repas sur la structure, sollicitation de l'encadrement en cas de difficulté, de réclamation ou simplement pour échanger sur l'accompagnement du proche.

### c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de la Résidence et délibère sur des sujets tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an.

## 1.3 Dossier du résident

### a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives à la vie privée est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les données médicales sont protégées par le secret médical, les autres informations sont protégées par le secret professionnel.

La consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

### b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix), ou le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite adressée au Directeur de l'établissement, à son dossier médical et de soins en application de la Loi du 4 Mars 2002. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement médical approprié si nécessaire.

### 1.4 Règlement Général sur la Protection des Données : RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par l'établissement *Résidence du Changeon*, dont la finalité est nécessaire à l'exécution du contrat de séjour et au respect des obligations légales et réglementaires. Les données ne seront pas traitées à d'autres fins. Les destinataires sont les services internes et éventuellement les prestataires autorisés et habilités intervenant dans le cadre du contrat de séjour.

Qu'elles soient sous forme de papier ou numérisées, les informations qu'elles contiennent sont protégées et seront conservées pendant la durée légale et celle de leur utilité.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) et à la loi du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez du droit d'accès aux données vous concernant, de les rectifier, de les faire transmettre (portabilité), et, sous certaines conditions, de les faire effacer. Vous pouvez à cet effet contacter la Direction de l'établissement.

### 1.5 Relations avec la famille et les proches

La présence 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.

### 1.6 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction de l'établissement donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière de négligence active ou passive, dont il 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.

La structure a défini un protocole de prévention et de signalement de la maltraitance et à l'inverse un protocole et des outils de promotions de la bienveillance.

Il existe par ailleurs un numéro de téléphone national accessible pour obtenir du soutien, de l'aide, de l'écoute pour signaler une situation de maltraitance de personnes âgées ou de personnes handicapées, le **3977**.



## 1.7 Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil, dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Le logiciel de soins et le pilulier des médicaments font également apparaître la photo du résident.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour. Vous disposez d'une faculté de rétractation à tout moment.

## 1.8 Concertation, recours et médiation

### a. Au sein de l'établissement

La direction, le personnel administratif et l'infirmière coordinatrice de l'établissement se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant leur soumettre des remarques, des suggestions ou des réclamations. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à un rendez-vous et 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 par un arrêté du Préfet de région/Préfet du département, le Directeur de l'Agence Régionale de Santé Bretagne et le Président du Département *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 sur le panneau, à l'accueil de l'établissement.

Une copie de la liste de ces « personnes qualifiées » vous est remise lors de l'entrée dans notre établissement.

## **COMMENT CONTACTER UNE PERSONNE QUALIFIÉE**

Contactez Info sociale en ligne (ISL) au 0 800 95 35 45 (numéro vert) qui vous mettra en relation avec l'une des personnes qualifiées.

## **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

La Résidence du Changeon est un EHPAD (établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes) public médico-social administré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il relève de la loi n°2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 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.

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

Le conseil d'administration, constitué par le *Centre Communal d'Action Sociale (CCAS)* de Livré sur Changeon, comprend 12 membres. Il délibère sur tous sujets relatifs à la gestion, au budget et au personnel de l'établissement.

Le Directeur est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'administration et est responsable de la bonne marche de l'établissement.

Le Trésorier de Fougères est le comptable de l'établissement. Il assure les paiements et encaisse les recettes de l'établissement.

### 2.2 Personnes accueillies et critères d'admission

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge, sans autre discrimination que le respect de ses capacités de prise en charge et de ses missions générales.

L'entrée dans l'unité de vie est conditionnée à des critères particuliers. Cette unité est ouverte aux personnes âgées physiquement autonomes présentant des troubles des fonctions cognitives, une désorientation dans l'espace et/ou dans le temps, des troubles du comportement ou encore des troubles de la mémoire notamment. Une sortie de cette unité pourra être engagée en cas de perte ou de détérioration de l'autonomie entraînant une inadéquation entre l'objectif de cette unité et l'accompagnement nécessaire.

### 2.3 Admissions

Sauf urgence, toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit déposer au préalable un dossier de demande d'admission.

Il est vivement recommandé que tout candidat à l'admission procède à une visite des locaux et puisse être informé des conditions de vie dans l'établissement afin de se déterminer librement.

Dans la mesure du possible, le Directeur et/ou l'infirmière coordinatrice organiseront une rencontre avec le futur résident à son domicile ou sur son lieu d'hospitalisation afin de recueillir les premiers éléments de vie.

Au vu du dossier d'inscription complet et éventuellement de la visite à domicile, le Directeur prononce l'admission du résident.

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'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif établi le jour de l'admission comprend :

- ✓ Une copie du livret de famille ou de la pièce d'identité ;
- ✓ La carte d'assuré social ;
- ✓ La carte d'assurance complémentaire ;
- ✓ Le dernier avis d'imposition ou tout autre justificatif de ressources (en cas de demande d'aide social ou d'allocation logement) ;
- ✓ Une copie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile.

#### 2.4 Contrat de séjour et livret d'accueil

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2006-1274 du 26 Novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

La signature de ces documents obligatoires se fera lors d'un entretien individuel avec le Directeur ou tout autre professionnel habilité, au cours desquels ces documents feront l'objet d'une lecture commentée.

#### 2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Le nouveau tarif est applicable à compter du 1<sup>er</sup> Janvier de l'année.

Ce prix comprend :

- L'hébergement ;
- La nourriture ;
- Le chauffage ;
- L'éclairage ;
- La fourniture du linge de maison (draps, couvertures, serviettes de table, serviettes de toilette et gants de toilette) ;
- La fourniture des protections contre l'incontinence ;
- Le marquage et l'entretien du linge personnel (à l'exception des textiles fragiles) ;
- Les prestations d'animation régulière.

Les prix et les conditions particulières de facturation sont précisés dans le livret d'accueil ainsi que dans l'annexe 1 du contrat de séjour.

## 2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite des montants prévus au contrat de séjour et révisés annuellement. Cette déduction est faite à partir de 24 heures d'absence.

En cas d'absence pour convenances personnelles, les dispositions particulières de facturation prévues au contrat de séjour s'appliqueront.

## 2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté, notamment de leur liberté d'aller et venir.

Il assure notamment une permanence 24H/24H : appel malade, veille de nuit, fermeture des locaux.....

Un agent d'entretien et de maintenance peut intervenir en cas de problème lié au bâtiment. Il ne peut pas intervenir sur les biens mobiliers appartenant au résident.

### 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 ainsi que disposer de son patrimoine et de ses revenus. Cependant, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol d'objets de valeur ou de détérioration de biens.

### c. Assurances

Afin de se couvrir contre tout dommage causé à un tiers, le résident est tenu de souscrire une assurance individuelle en responsabilité civile et dommage accident dont il justifie chaque année auprès de l'établissement.

## 2.8 Situations exceptionnelles

Un plan d'alerte et d'urgence appelé, « plan bleu » établi sur l'établissement et actualisé annuellement constitue un plan global de gestion des risques en EHPAD pour faire face à tout type de crises et de situations sanitaires exceptionnelles (SSE) susceptibles de les impacter. Il intègre notamment les situations suivantes :

### a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de deux salles rafraîchies (salle à manger et salle d'animation) et de climatiseurs mobiles. L'organisation du travail est modifiée afin de s'adapter aux conditions climatiques. L'établissement met, en outre, les mesures de protection appropriées portées à la connaissance de tous par voie d'affichage. Des ventilateurs d'appoint peuvent être installés dans la chambre par le résident et/ou ses proches après en avoir informé l'équipe administrative.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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.

## b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité qui rend un avis relatif à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont organisés annuellement.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- De modifier les installations électriques existantes ;
- D'utiliser des fiches multiprises, à l'exception des blocs multiprises avec prolongateur ;
- D'utiliser tout appareil de chauffage d'appoint ;
- D'utiliser des couvertures chauffantes ;
- D'utiliser des lampes de chevet avec ampoules à incandescence ;
- D'utiliser des bougies de toute sorte.

## c. Vigilances sanitaires

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

Les outils et les protocoles à l'œuvre ont notamment été renforcés et actualisés dans le contexte de crise liée à la gestion et à la prévention du Covid 19.

La conservation dans votre chambre de plats non consommés lors du repas ou d'aliments ou boissons apportés par des personnes extérieures à la Résidence peut entraîner des risques pour votre sécurité alimentaire. Ces pratiques déconseillées sont sous votre responsabilité.

### **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.

##### a. 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, courtoisie. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les faits de violence sur autrui peuvent entraîner une plainte auprès du procureur de la République et une interruption du contrat.

##### b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, sous réserve de son état de santé. Néanmoins, l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'infirmière et/ou aux personnels administratifs afin d'éviter des recherches et inquiétudes. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès que son absence sera signalée. Pour des raisons de sécurité, la porte d'entrée principale est fermée au plus tard à 21H. Lorsque la situation le nécessite, il est toujours possible de se présenter à l'interphone.

Pour assurer la sécurité des résidents qui y vivent, la petite unité de vie pourra être fermée. L'entrée des visiteurs demeure libre (bouton située au niveau des portes d'accès). Pour en sortir, il est demandé aux visiteurs de se rapprocher du personnel présent.

##### c. Visiteurs

Il n'y a pas d'horaires pour les visites. Toutefois, afin de respecter l'intimité des résidents, il sera demandé aux visiteurs de sortir de la chambre lorsque des soins seront pratiqués. 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 permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, leur intervention sera soumise à la signature de la Charte des bénévoles.

##### d. Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret n°1386-2006 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, notamment à cause du risque incendie, il est interdit de fumer dans les chambres. Les résidents et les visiteurs sont invités à fumer à l'extérieur de l'établissement et à jeter leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

#### e. Nuisances sonores

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

#### f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propriété des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

L'installation d'un réfrigérateur, par les soins du résident ou de ses proches, est possible sur autorisation expresse du Directeur.

#### 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.

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

Chaque résident et tous visiteurs doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées dans les locaux.

### 3.2 Organisation des locaux privés et collectifs

#### a. Les locaux privés

Toutes les chambres sont individuelles et sont équipées d'un lit médicalisé, d'un cabinet de toilette ou d'une salle d'eau, d'un WC, d'un appel-malade, d'une prise de télévision et d'une prise de téléphone.

L'installation d'une ligne téléphonique reste à la charge du résident. A défaut d'installation, le résident peut appeler du secrétariat ou se faire appeler sur le système de téléphonie de l'établissement.

La chambre peut être meublée par l'établissement mais il est vivement recommandé de la personnaliser avec les meubles et effets du résident, d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel ou les visiteurs.

Un état des lieux contradictoire est établi à l'arrivée du résident. Cet état des lieux est annexé au contrat de séjour.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

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

#### b. Les locaux collectifs

L'établissement est entièrement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Sans pour autant porter atteinte à la liberté d'aller et venir du résident, l'accès aux locaux de service (cuisine, lingerie...), aux locaux techniques et réserves est interdit aux résidents et visiteurs.

### 3.3 Règles de politesse et bienveillance du personnel

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, usage du prénom, utilisation de surnom...) ne sont utilisées qu'avec l'accord tracé du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident. Avant de rentrer dans la chambre, il attend que le résident l'y invite.

Les toilettes et les soins sont effectués porte fermée, volets baissés et en dehors de la présence de tierce personne. Un voyant lumineux signale la présence d'un personnel dans la chambre.

Le personnel est rémunéré par l'établissement ; toute rétribution supplémentaire est interdite et pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires voire pénales.

### 3.4 Repas

#### a. Horaires

Les repas sont confectionnés sur place par du personnel de l'établissement

Le **petit-déjeuner** est servi en chambre ou dans le salon d'animation à partir de 7H30 en fonction des souhaits et habitudes de vie du résident, et dans le respect des contraintes institutionnelles. Une dérogation quant à l'horaire de service du petit-déjeuner pourra être envisagée en fonction des possibilités de service et des souhaits des résidents.

Le **déjeuner** est servi à partir de 12H00 soit dans la salle à manger de l'EHPAD pour les résidents les plus autonomes, soit dans l'unité de vie pour ceux qui en dépendent ou dans le salon d'animation pour les résidents avec une aide aux repas.

Le **dîner** est servi en chambre à partir de 17H45 pour les aides aux repas et pour les résidents les plus autonomes à partir de 18H30 dans les salons de chaque secteur ou en chambre selon la convenance de chacun.

Pour les résidents qui ne peuvent pas prendre leur repas en salle pour des raisons médicales, les repas sont servis en chambre aux mêmes horaires.

Pour les résidents qui ne souhaitent pas prendre leur repas en salle à manger pour des convenances personnelles, la possibilité de prendre son repas dans un autre lieu ou à une heure différente sera étudiée au cas par cas.

Une collation est servie à partir de 15H30 dans la petite unité de vie, en salle d'animation ou en chambre selon les habitudes de vie et/ou souhaits des résidents.

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

Il est possible d'inviter des parents et des amis à manger à titre payant et sur réservation (la veille pour les repas pris du lundi au vendredi et au minimum 48H à l'avance pour les repas pris les week-ends et jours fériés). Le prix du repas est fixé annuellement par le Conseil d'Administration et est annexé au contrat de séjour. Le règlement se fait par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Le repas sera pris dans le salon du rez-de-chaussée ou de l'étage ou dans la petite unité de vie.

### b. Menus

Les menus sont établis et validés par la diététicienne en lien avec le personnel de la cuisine de l'établissement.

Seuls les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Dans la mesure du possible, les menus tiennent compte des goûts et habitudes alimentaires connus des résidents.

### 3.5 Le linge et son entretien

Tout le linge de maison est fourni et entretenu par l'établissement. Le linge personnel, est également entretenu par l'établissement.

L'établissement ne peut pas être tenu responsable de la perte d'un vêtement non marqué. Il assure le marquage de ce qui est remis en lingerie à cet effet. Le linge personnel fragile (laine, soie...) ne peut être entretenu par l'établissement. En cas de détérioration sur du linge fragile, l'établissement ne pourra en être tenu responsable.

La liste du linge à fournir est annexée au livret d'accueil.

### 3.6 La prise en soin, l'accompagnement des résidents et le DUI

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 : appel malade, veille de nuit, mais le personnel ne peut pas être présent dans la chambre du Résident de façon constante.

Une équipe pluridisciplinaire composée d'infirmier(e)s, ergothérapeute, psychologue, aides-soignant(e)s, aide médico-psychologiques et agents des services hospitaliers assure le suivi médical et paramédical du Résident. L'établissement participe par ailleurs au dispositif d'astreintes mutualisées d'infirmier de nuit avec l'HAD (Hospitalisation à domicile) et peut solliciter un conseil voire un déplacement d'un(e) infirmier(e) dans ce cadre.

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale comporte l'obligation pour les ESSMS de constituer un dossier usager unique. Le « Dossier de l'utilisateur informatisé » (DUI) est la version dématérialisée/informatisée de ce dossier. Il s'inscrit dans l'action 21 de la Feuille de route du numérique en santé issue de la Loi du 24 juillet 2019 relative à l'organisation et à la transformation du système de santé.

Un DUI est déployé depuis octobre 2022 sur la Résidence via un logiciel de soins, dénommé Netsoins. Il permet de centraliser les informations relatives à la prise en soin de chacun des résidents, les transmissions concernant les événements majeurs du quotidien, mais aussi de tracer les actions réalisées, refus éventuels de certains actes par les résidents, et l'entretien des chambres et locaux communs.

Des kinésithérapeutes libéraux interviennent sur prescription médicale.

### 3.7 Activités, loisirs et liberté d'aller et venir

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 aux résidents de l'EHPAD. Le programme hebdomadaire et mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer. Des activités spécifiques sont proposées aux résidents de la petite unité de vie une à plusieurs fois par jour.

Pour certaines animations (restaurant, sorties culturelles, ....) une participation financière peut être demandée au résident. Ces animations ne sont pas obligatoires.

Chaque résident est également libre de sortir (sous réserve de ses capacités appréciées en équipe pluridisciplinaire). En cas de retour après la fermeture des portes, la sonnette de l'entrée principale alertera le personnel présent qui ouvrira la porte.

Chaque résident peut également recevoir des visites dans le respect de la quiétude collective.

### 3.8 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Toutefois, la présence de l'infirmier(e) de l'établissement est indispensable au suivi médical et paramédical du résident. Si le résident ne souhaite pas la présence de l'infirmier(e), il devra le faire savoir par tout moyen.

L'équipe infirmière assure les relations entre les résidents et leur médecin. Elle se charge de les faire intervenir si nécessaire.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. L'approvisionnement auprès de l'officine de la commune (sauf opposition expresse du résident) est assuré par l'établissement ainsi que la préparation des traitements.

Les frais induits par les médicaments, les prothèses dentaires, les frais d'optique et les matériels d'aide au déplacement spécifiques et individualisés ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement bénéficie d'un tarif partiel s'agissant des dépenses de soins. Les produits pharmaceutiques ainsi que tous les actes de soins, à l'exception des actes assurés par le personnel de l'établissement, sont à la charge du résident et sont remboursés par la couverture maladie du résident.

### 3.9 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 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.

Actuellement il n'y a plus de service religieux assuré au sein de l'établissement. Une relance de cette démarche est en cours avec la paroisse et les bénévoles de l'aumônerie catholique. L'équipe s'engage, si vous le souhaitez, à vous proposer la diffusion de la messe à la télévision.

### 3.10 Fin de vie

En cas de diagnostic de fin de vie, l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement prodiguera une assistance et un soutien adaptés au résident concerné et à sa famille, dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions du résident.

Il est conseillé de formuler des directives anticipées et des dernières volontés par écrit et de les joindre au dossier sous enveloppe séparée.

La présence de la famille est facilitée. Un lit d'appoint peut être mis à disposition comme un espace de repos et de collation.

En cas de décès, l'équipe soignante (IDE ou AS) prévient selon la procédure prévue à cet effet et conformément aux souhaits émis à l'admission le référent familial.

### 3.11 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres privative. A l'admission, il sera précisé les modalités de remise des clés de cette boîte aux lettres.

Vous pouvez confier votre courrier personnel, dûment timbré, au secrétariat qui se chargera de le poster.

### 3.12 Transports

#### a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment ceux chez les médecins libéraux spécialistes sont pris en charge par le résident ou sa famille.

Dans l'hypothèse où ni la famille, ni le personnel n'est disponible, il sera fait appel à un transport extérieur dont la charge financière sera laissée au résident.

Les transports liés à un transfert pour hospitalisation dans un autre établissement sont à la charge du résident qui bénéficiera d'une prise en charge totale ou partielle par son assurance maladie.

#### b. Accès à l'établissement. Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'accès principal du bâtiment.

Le stationnement des véhicules des visiteurs se fait 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 visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où l'animal est propre, qu'il n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Leur acceptation s'étudie au cas par cas.

Les résidents peuvent être admis avec leur animal de compagnie sur acceptation au cas par cas travaillée avec la famille et le résident.

### 3.14 Prestations extérieures

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

### 3.15 Responsabilités

La loi n°92-614 du 6 juillet 1992 complétée par le décret n°93-550 du 27 mars 1993 fixe :

- Les principes régissant la responsabilité des établissements pour les objets détenus par les résidents lors de leur admission ;
- Les modalités de dépôt et de retrait des objets ;
- Les règles de dévolution des objets à la sortie ou au décès des résidents.

#### a. Régimes de responsabilités

S'agissant des objets déposés, la responsabilité de l'établissement ou du comptable public est de plein droit en cas de perte, vol ou détérioration de l'objet. Cette responsabilité est engagée indépendamment de l'existence d'une faute pouvant leur être reprochée. Elle est cependant limitée à un montant maximum correspondant à deux fois le montant du plafond mensuel du régime général de la Sécurité Sociale. La limitation de montant ne s'applique pas en cas de faute de l'établissement.

S'agissant des objets non déposés ou dont la conservation a été refusée, le régime de Droit commun s'applique. La faute de l'établissement doit être prouvée. Dans ce cas, aucune limitation de montant ne s'applique.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable :

- Lorsque la disparition de l'objet résulte de la force majeure (événement extérieur imprévisible, faute de la victime) ;
- Lorsque le dommage résulte de la nature ou d'un vice de la chose ;
- Lorsque le dommage aura été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

#### b. Le dépôt

Dès son admission, le résident est invité à procéder au dépôt des objets indispensables pendant son séjour.

Pourront être déposés dans le coffre de l'établissement, contre récépissé :

- Les sommes d'argent ;
- Les titres et valeurs ;
- Les moyens de paiement (chéquiers, cartes bancaires...) ;
- Les objets de valeur (bijoux...).

Pourront être déposés dans l'établissement, avec autorisation expresse du directeur les objets indispensables pendant votre séjour (téléviseur, radio, objets décoratifs, petits meubles...).

Le dépôt n'est pas obligatoire. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée, sauf en cas de faute prouvée de l'établissement, pour des objets n'ayant pas fait l'objet d'une procédure de dépôt ou ayant été refusés par le Directeur.

Les résidents admis à l'aide sociale devront déposer chez le comptable public (trésorerie e Fougères) les titres de pension et de rentes.

c. Dévolution et apurement des dépôts

Lorsqu'il quitte l'établissement, le résident doit procéder aux formalités de retrait des objets déposés chez le comptable ou dans l'établissement.

Les objets pourront aussi être retirés par le représentant légal ou le mandataire muni d'une procuration.

En cas de décès, le retrait des objets ne pourra être effectué qu'entre les mains des héritiers.

d. Objets abandonnés

Les objets abandonnés, qu'ils aient fait ou non l'objet d'une procédure de dépôt, seront un an après le départ définitif ou le décès du résident, soit consignés à la Caisse des Dépôts et Consignations, soit remis au service des Domaines.

Je soussigné(e),

M....., résident

Et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

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

Fait à Livré sur Changeon, le .....

Le résident,

Le représentant légal,

# ANNEXE 1

## Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance permettant la participation des résidents et des familles à la vie de l'établissement. *Il permet à chacun de pouvoir s'exprimer, de pouvoir faire part de ses questionnements, de ses souhaits, de ses idées*, par une participation directe en tant que représentant des familles et des résidents, ou par l'intermédiaire des représentants siégeant au Conseil de la Vie Sociale. **Il est un lieu d'échanges qui permet d'enrichir les réflexions sur l'amélioration des prestations et la vie quotidienne de la Résidence.**

Cette instance est donc importante et fait partie des outils en place pour garantir l'effectivité des droits individuels et collectifs (même si ce n'est évidemment pas le seul lieu d'expression des résidents et des familles, et nous restons à votre disposition pour répondre à vos questions !).

Le mandat est d'une durée de trois ans et le conseil se réunit au moins trois fois par an.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :



Plus il y a de représentants à cette instance, plus les échanges sont riches et permettent d'avancer.

Ainsi, si vous souhaitez participer à cette instance garante du respect des droits et libertés des résidents de notre établissement ou juste venir voir ce qu'il s'y dit, n'hésitez pas à faire acte de candidature à l'aide du bulletin joint.

## CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

M (Nom-prénom) : .....

Souhaite faire acte de candidature en tant que **représentant des résidents**

Date :

Signature :

..... ✂ .....

## CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

M (Nom-prénom) : .....

M (Nom-prénom du résident) : .....

Souhaite faire acte de candidature en tant que **représentant des familles**

Date :

Signature :