

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT  
E.H.P.A.D.**

**HOPITAL SAINT JACQUES**

*Le présent document s'adresse aux personnes hébergées ainsi qu'à leurs proches. 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, les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.*

*Il a été adopté par la Directrice de l'Hôpital Saint Jacques, après avis du Conseil de la vie sociale en décembre 2015. Il est valable pour une durée 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 consultable dans les locaux de l'établissement ou du service ainsi que sur le site internet de l'établissement.*

*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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

*Il précise les éléments suivants :*

## **I – GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES** **5**

<b>1.1 – PROJET DE SOINS/PROJET DE VIE</b>	<b>5</b>	
<b>1.2 – DROITS ET LIBERTES</b>	<b>5</b>	
a. Valeurs fondamentales.		5
b. Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation		6
c. Conseil de Surveillance		7
<b>1.3 – DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>7</b>	
a. Règles de confidentialité		7
b. Droit d'accès		7
<b>1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>7</b>	
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>8</b>	
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>8</b>	
a. Au sein de l'établissement		8
b. Les « personnes qualifiées »		8
c. Litiges		8

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT** **9**

<b>2.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>9</b>	
<b>2.2 – PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>9</b>	
<b>A – ADMISSIONS</b>	<b>10</b>	
<b>B – CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>10</b>	
<b>C – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>10</b>	
<b>D – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>11</b>	
<b>2.3 – LES DIFFERENTES CATEGORIES PROFESSIONNELLES PRESENTES DANS L'ETABLISSEMENT.</b>	<b>11</b>	
<b>2.4 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>11</b>	
a. Sécurité des personnes		11
b. Biens et valeurs personnels		12
c. Assurances		12
<b>2.5 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>12</b>	
a. Vague de chaleur		12
b. Incendie		12
c. vigilances sanitaires		13

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE** **13**

<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>13</b>	
a. Respect d'autrui		13
b. Sorties		13
c. Visites		13
d. Alcool – Tabac		14
e. Nuisances sonores		14
f. Respect des biens et équipements collectifs		14
g. Sécurité		14
<b>3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>15</b>	
a. Les locaux privés		15
b. Les locaux collectifs		15
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>15</b>	
<b>3.4 – REPAS</b>	<b>16</b>	

a. Horaires		16
b. Menus		16
<b>3.5 – ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>16</b>	
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>17</b>	
<b>3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>17</b>	
<b>3. 8 – LES ASSOCIATIONS DE BENEVOLES.</b>	<b>18</b>	
<b>3.9 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE, DROITS CIVIQUES</b>	<b>18</b>	
<b>L’ETABLISSEMENT FAVORISE L’EXERCICE DES DROITS CIVIQUES DES RESIDENTS. AINSI, POUR LES ELECTIONS, L’ETABLISSEMENT METTRA EN PLACE UN CERTAIN NOMBRE DE DISPOSITIONS AFIN D’ACCOMPAGNER LES RESIDENTS. SI LE RESIDENT SOUHAITE EXERCER SON DROIT DE VOTE DANS LA COMMUNE DE ROSHEIM, IL CONVIENT QU’IL DEMANDE SON INSCRIPTION SUR LA LISTE ELECTORALE DE ROSHEIM.</b>	<b>18</b>	
<b>3.10 – FIN DE VIE</b>	<b>18</b>	
<b>3.11 – COURRIER</b>	<b>18</b>	
<b>3.12 – TRANSPORTS</b>	<b>18</b>	
a. Prise en charge des transports		19
b. Accès à l'établissement - Stationnement		19
<b>3.13 – LES ANIMAUX</b>	<b>19</b>	
<b>3.14 – TELEPHONE</b>	<b>19</b>	
<b>3.15 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>19</b>	

# I – GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

## 1.1 – Projet de soins/Projet de vie

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir **le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes accueillies**. Dans cet esprit, le personnel aide les personnes accueillies à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens 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 des personnes âgées en les aidant dans leurs déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de leur choix chaque fois que possible.

**L'EHPAD Saint-Jacques** s'est donné pour objectif de permettre aux personnes accueillies de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de la personne, 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 accueillie peut désigner par écrit une **personne de confiance** (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. De la même manière, le résident sera invité à constituer ses directives anticipées.

## 1.2 – Droits et libertés

### **a. 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 âgée accueillie** qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003.
- La **Charte de Bienveillance** élaborée par les professionnels de l'Hôpital Saint Jacques.

Les chartes sont affichées au sein de l'établissement et intégrées au livret d'accueil remis aux personnes accueillies 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 personnels de l'établissement
- 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
- Respect de son intimité
- Respect de sa sécurité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Droit à la protection des données. A cet effet, Les nouvelles règles de l'UE sur la protection des données à caractère personnel, généralement appelées RGPD, s'appliquent depuis le 25 mai 2018. Le principal objectif de cette nouvelle législation est de garantir que les « données personnelles » des personnes physiques soient correctement traitées et ne soient pas utilisées pour des finalités non justifiées.

En effet, dans le cadre de la prise en charge de la personne hébergée, l'établissement détient des informations relevant de données personnelles (telles que le nom, coordonnées, numéro de téléphone, document permettant la facturation du séjour, information médicale ...). L'établissement ne collecte, conserve et utilise ces informations uniquement dans le cadre des finalités habituelles de la prise en charge de la personne hébergée.

Des informations supplémentaires sur les données que l'établissement détient et la façon dont il les utilise peuvent être communiquées à la demande. La demande de rectifier les données inexactes est également un droit de la personne hébergée.

Pour ce faire, toute question ou demande sera à faire en envoyant un courrier électronique à : [c.laurencot@hopital-rosheim.fr](mailto:c.laurencot@hopital-rosheim.fr) »

## ***b. Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation***

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 élus ou désignés pour trois ans :

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

La Directrice et/ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

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

D'autres formes de participations des usagers complètent le Conseil de la Vie Sociale :

- la **commission restauration** ouverte à l'ensemble des résidents ainsi que leur famille,
- la **commission animation**
- le **comité éthique**
- des **Enquêtes de satisfaction**.

### **c. Conseil de Surveillance**

Le Conseil de Surveillance **définit les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion** de l'établissement.

Le Conseil de Surveillance comprend trois collèges où siègent des représentants des collectivités territoriales, des représentants personnels de l'établissement et des personnalités qualifiées dont des représentants des usagers.

Son président est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnalités qualifiées.

**M. Michel HERR**, Maire de la Commune de Rosheim en est le **Président** élu.

### **1.3 – Dossier du résident**

#### **a. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Les données médicales et autres sont protégées par le secret médical et professionnel auquel est tenu le personnel de l'établissement.

En particulier, la **consultation du dossier médical et de soins** est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Par ailleurs, afin de sécuriser le risque lié à l'identité des résidents, une photo du résident est intégrée dans le logiciel de soins utilisé au sein de l'établissement.

#### **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** écrite de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002) et possède un droit de rectification sur ce dernier. **Ce droit s'exerce auprès ou par l'intermédiaire du médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement.**

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 de la personne âgée doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles à l'extérieur, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

## **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées, notamment des procédures administratives et judiciaires, 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, notamment l'article L313-24 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

## **1.6 – Concertation, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents est effectué une fois par an et de leurs familles tous les 2 ans, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation permanente de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les 7 ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de février 2014.

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 au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

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 à l'accueil de l'établissement.

### ***c. Litiges***

**« En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable. »**



A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;

- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine - 75001 PARIS. »

**Quelle différence avec le recours à la personne qualifiée prévue par la loi du 2 janvier 2002 ?**

Le dispositif de médiation de la consommation coexiste avec d'autres dispositifs, dont le recours à la personne qualifiée institué par la loi du 2 janvier 2002 (article L311-5 du Code de l'action sociale et des familles) et qui peut être saisie par « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social » ou son représentant légal pour l'aider à faire valoir ses droits dans des domaines beaucoup plus larges que les seuls litiges de la consommation : respect des droits fondamentaux, du libre choix, du droit à l'information et à la participation, qualité de l'accompagnement...

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 – Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD St Jacques est rattaché à l'hôpital Saint Jacques.

L'Hôpital Saint-Jacques est un établissement public de santé géré par une **Directrice qui a une compétence générale d'attribution.**

L'établissement relève de :

- la loi n°2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.
- 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 – Personnes accueillies

L'E.H.P.A.D. **accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.**

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

### **a – Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

L'admission est prononcée par la directrice au vu du dossier d'inscription de la personne qui sollicite son admission, et après avis de la commission d'admission de l'établissement et notamment du médecin coordonnateur de l'EHPAD.

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. Dans ce dernier cas, le résident paiera une réservation de chambre.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance
- une copie du livret de famille ou de la carte d'identité;
- la carte et l'attestation de sécurité sociale ou d'un autre régime de protection sociale et mutuelle
- le numéro de l'allocation logement le cas échéant
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources (copie des justificatifs de pension, copie de la dernière déclaration des revenus, dernier avis d'imposition ou de non imposition).
- la photocopie du jugement de nomination de la sauvegarde de justice, curateur ou tuteur le cas échéant
- un RIB

### **b – Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée, et si nécessaire son représentant légal et l'établissement conformément à l'article 311-4 de la loi du 2 janvier 2002.

Il définit **les objectifs et la nature de la prise en charge** dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### **c – 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 Départemental sur proposition de l'établissement. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour dans son annexe et sont affichés dans les locaux de l'établissement.

Les **frais d'hébergement sont payables mensuellement** dès réception de la facture auprès du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier comptable de l'établissement.

Un **dépôt de garantie équivalent à 31 jours** est demandé lors de l'entrée dans l'établissement.

Un **état des lieux contradictoire de la chambre** est dressé conjointement avec le résident et/ou son représentant légal et un représentant de l'établissement lors de l'entrée. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre et de l'éventuelle perte de la clé de la chambre.

**Si la date d'arrivée du résident diffère de quelques jours de celle d'admission**, il sera appliqué un **tarif de réservation** soit le tarif Hébergement diminué du forfait hospitalier.

Pour les frais de soins, l'établissement a opté pour l'option tarifaire globale :

- les coûts des médecins généralistes, des infirmières, des auxiliaires médicaux, des examens de radiologie et de biologie (autres que ceux nécessitant un équipement lourd) ainsi que les médicaments sont couverts par la structure.

#### **d – En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier (... € par jour).

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

### **2.3 – Les différentes catégories professionnelles présentes dans l'établissement.**

Différentes catégories de personnels oeuvrent dans l'établissement pour assurer que votre séjour se déroule du mieux possible. **Plus d'une centaine de personnes** travaillent dans l'établissement aussi bien dans les services administratifs, logistiques que dans les services de soins.

### **2.4 – 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 le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure une permanence des soins 24h/24h.

De la **Vidéosurveillance** est implantée dans la structure en conformité avec la législation en vigueur (autorisation préfectorale).

Un **système de prévention des errances** pour les résidents ayant des troubles de l'orientation est installé.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de 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.

Les chambres disposent d'un coffre-fort à la demande du résident pour le dépôt d'objets de valeur qu'ils souhaitent utiliser durant leurs séjours. Pour les autres objets de valeur, l'établissement encourage les résidents à les déposer à la Trésorerie ou auprès du régisseur de l'établissement. Ils leur seront restitués lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. (Loi du 06/07/1992 et décret du 27/03/1993). Néanmoins, il conviendra de signaler tout incident afin que des mesures soient prises pour éviter qu'ils ne se reproduisent.

### ***c. Assurances***

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

## **2.5 – Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose d'une salle climatisée (salon-salle à manger unité 4) ainsi que d'une unité climatisée (3 bis).

Le personnel est formé régulièrement.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des points d'eau sont à disposition des résidents et de leurs familles en libre accès et sur demande aux personnels.

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 appropriés.

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

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes

- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux
- de fumer dans les locaux communs de l'établissement.

Afin de garantir la sécurité de tous, il vous est demandé d'utiliser des multiprises conformes aux normes en vigueur. Par ailleurs, l'utilisation de tout appareil électrique doit être autorisée au préalable par la direction.

### ***c. vigilances sanitaires***

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-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 :

#### ***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, solidarité. Cette attitude doit s'appliquer aussi bien envers le personnel qu'envers les autres résidents ainsi que leur entourage.

Une hygiène corporelle satisfaisante (c'est-à-dire n'apportant pas de gêne à autrui) pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### ***b. Sorties***

Chacun peut **aller et venir librement**. Un avenant au contrat de séjour éventuel portera des mentions particulières à cet effet.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, **l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante ou à l'accueil**. 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 de 21H à 6H, pensez à indiquer si vous devez rentrer ou sortir après la fermeture des portes.

#### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus à tout moment, de préférence de 11 heures 30 à 20 heures 30.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires sous réserve des soins requis. 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 (etc) **ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Directrice**. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les **notaires** missionnés assurent leurs missions sous couvert de leurs principes déontologiques.

#### ***d. Alcool – Tabac***

L'**abus** de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la législation en vigueur, il est **interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement**.

Il est également **interdit de fumer dans les chambres** des résidents pour des raisons de sécurité (chambres sous oxygène, risque incendie...). Les résidents sont invités à fumer dans les endroits dédiés à l'extérieur de l'établissement.

#### ***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 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.

Toute dégradation volontaire peut, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts causés, entraîner l'exclusion du pensionnaire qui l'a causée, sur décision motivée de la directrice.

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

Si le résident équipe sa chambre d'un réfrigérateur notamment, il est tenu responsable de son contenu et de son entretien. Le cas échéant, le temps nécessaire à l'entretien et nettoyage de ce réfrigérateur sera facturé au résident conformément au contrat de séjour.

#### ***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 pour que des mesures adaptées soient prises.

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

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

En cas de nécessité ressentie par l'établissement au regard de la sécurité et de l'hygiène, l'établissement se garde le droit de regard sur le contenu des armoires, commodes, réfrigérateurs, etc en sollicitant l'aide de la famille si besoin.

### **3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a. Les locaux privés***

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (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.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement selon une fréquence définie par l'établissement. Néanmoins, dans le cadre du maintien de son autonomie, le résident est invité à participer au nettoyage de sa chambre.

Les petites réparations sont assurées par l'équipe 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. La Directrice 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***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou des services.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 – 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, etc.) **sont proscrites** sauf souhait exprimé par le résident.

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 – Repas**

#### ***a. Horaires***

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie ou à sa demande aux heures suivantes :

- |                    |   |
|--------------------|---|
| - petit déjeuner : | Entre 7 H 45 et 8 H 45 selon les unités |
| - déjeuner :       | A 12H                                   |
| - dîner :          | A 18H                                   |

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 24H à l'avance au service qui en informera la cuisine. Le prix du repas est fixé par la Directrice.

Le règlement se fait auprès de l'accueil après réception d'une facture ou au préalable par l'achat de tickets repas toujours à l'accueil.

Le résident est libre de prendre ses repas à l'extérieur pour convenance personnelle et sous réserve seule de prévenir l'établissement au minimum 24 h à l'avance.

#### ***b. Menus***

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 6 semaines environ une Commission Restauration se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire et dresse un bilan des précédents. Les résidents et leurs proches sont les bienvenus.

### **3.5 – Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives et individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Il est demandé aux familles de ne pas interrompre le résident dans son activité, sauf à la demande du résident.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...), elles ne dépasseront pas le prix coûtant.



### **3.6 – Prise en charge médicale**

Le résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins font partie des frais de séjour, puisque l'établissement a opté pour un Tarif Global en EHPAD, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Vu le décret n° 2010\_1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, tous les professionnels de santé libéraux (médecins, kinésithérapeutes ...) ont l'obligation de signer un contrat conformé au modèle national avec la structure lorsqu'ils souhaitent intervenir.

Ce contrat a pour but d'assurer l'organisation, l'information, la coordination et l'évaluation des soins dans l'EHPAD avec les professionnels de santé libéraux.

La liste des médecins ayant signé ce contrat est disponible à l'accueil de l'établissement : tout nouveau médecin doit impérativement signer ce contrat pour pouvoir intervenir (hors situations d'urgence). A défaut, vous devrez désigner un médecin de cette liste.

L'établissement dispose d'une Pharmacie à usage intérieur et les médicaments sont compris dans le tarif.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé entre autre de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination (E.H.P.A.D.).

### **3.7 – Le linge et son entretien**

Le linge de lit (draps, couvertures), de toilette et de table est fourni et entretenu par l'établissement.

**Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement sous réserve qu'il soit marqué. Néanmoins, si elle le souhaite, la famille peut se charger du traitement du linge, sans modification du tarif hébergement pour autant.**

Le linge personnel **devra être identifié** (étiquette cousue uniquement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire. L'étiquetage est réalisé avant l'entrée par la famille et renouvelé aussi souvent que nécessaire

Le nettoyage à sec, s'il s'imposait, serait à réaliser par la famille.

Le linge délicat n'est pas recommandé. Néanmoins, en cas de détérioration du linge délicat présent, l'établissement ne saurait être tenu responsable.

En cas de détérioration du linge, s'il s'avère après enquête que l'établissement en est responsable, cette détérioration sera prise en charge par l'assurance de l'établissement.

Lors de l'admission un trousseau sera demandé par l'établissement. Il est impératif de réaliser régulièrement un réassort de ce trousseau.

### **3. 8 – Les associations de bénévoles.**

L'équipe d'animation de l'établissement et les bénévoles proposent aux résidents différentes activités. Le programme de ces activités est affiché dans les différents étages.

### **3.9 – Pratique religieuse ou philosophique, droits civiques**

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

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.

Une chapelle (19 personnes maximum en même temps) est également à la disposition des résidents au sous-sol.

L'établissement favorise l'exercice des droits civiques des résidents. Ainsi, pour les élections, l'établissement mettra en place un certain nombre de dispositions afin d'accompagner les résidents. Si le résident souhaite exercer son droit de vote dans la commune de Rosheim, il convient qu'il demande son inscription sur la liste électorale de Rosheim.

### **3.10 – Fin de vie**

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.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

### **3.11 – Courrier**

Le courrier est distribué chaque jour, sauf les week-end et jours fériés. Le courrier est distribué en chambre.

Pour l'expédition du courrier, vous pouvez le déposer à l'accueil.

La levée a lieu du lundi au vendredi à 10h00.

### **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 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**

Un fléchage au sein de la commune de Rosheim est présent.

Un parking visiteur est mis à disposition des familles et des proches. Des places aux alentours de l'établissement sont également accessibles. Par contre, le parking à l'arrière (rue des Bains) est strictement réservé aux personnels et accès ambulances.

### **3.13 – Les animaux**

Les animaux domestiques **peuvent être introduits** dans l'enceinte de l' E.H.P.A.D., pour visite uniquement.

### **3.14 – Téléphone**

Une **ligne téléphonique individuelle peut être installée** dans les chambres, si le pensionnaire le désire. L'abonnement ainsi que les communications téléphoniques sont à la charge du pensionnaire.

### **3.15 – Prestations extérieures**

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

Fait à ROSHEIM, .....

Je soussigné(e),

**M. Mme**....., résident(e),

Et/Ou M. Mme....., représentant légal de M Mme.....,  
résident(e)

Accompagnée de ..... (personne de confiance)

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".