



**Établissement  
d'Hébergement pour  
Personnes Âgées  
Dépendantes (EHPAD)  
Louis Aragon**

**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## Sommaire :

1- Présentation de l'établissement.....	P.2
2- Droits - Obligations et Valeurs.....	P.2
3- Admission - Réservation.....	P.2
4- Séjour - Vie quotidienne.....	P.3
4.1 Les chambres.....	P.3
4.2 L'entretien du linge.....	P.3
4.3 Le courrier.....	P.4
4.4 Les Visites.....	P.4
4.5 Les repas.....	P.4
4.6 Les animaux.....	P.5
5 - Personnel de l'établissement.....	P.5
6- Absences .....	P.5
6.1 Les chambres.....	P.5
6.2 Absences pour hospitalisation .....	P.6
7-Sécurité des biens et des personnes .....	P.6
7.1 Risques liés à l'incendie.....	P.6
7.2 Risques liés aux valeurs personnelles.....	P.6
7.3 Risques liés à la santé.....	P.6
7.4 La canicule.....	P.6
8- Vie collective.....	P.7
9- Liberté de communiquer.....	P.7
10- Le conseil de vie sociale.....	P.7
11 - Le respect des volontés.....	P.7
12 - Respect et bon traitement.....	P.7
13 - Responsabilité - Litige.....	P.8

## 1 - PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement Louis Aragon assure l'hébergement de personnes âgées dépendantes. Il est géré par le C.C.A.S. de la ville de Naintré.

L'accompagnement des personnes âgées accueillies s'effectue dans un cadre réglementaire, celui du champ de la compétence médico-sociale qui relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 (Code de l'Action Sociale et des Familles); les personnes accueillies ont donc le statut de «RESIDENTS ».

L'établissement peut accueillir des personnes seules des deux sexes ou des couples âgés de 60 ans et plus.

La capacité d'accueil est de 45 places réparties comme suit :

- 2 unités dites « classiques » de 16 et 17 chambres
- 1 unité dite « protégée » de 12 chambres réservés aux personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées.

Sur les 45 places, 41 sont réservées à l'hébergement permanent, et 4 à l'accueil temporaire.

La résidence est soumise à la loi n°75 535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales et du décret d'application n°95-185 du 14 février 1995 relatif à la procédure de création ou transformation ou extension des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

## **2 - DROITS - OBLIGATIONS ET VALEURS**

Le personnel de l'EHPAD respecte et se conforme à la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » (voir annexe 4).

Nos valeurs sont les suivantes :

- respect de la dignité et des volontés du résident,
- respect de l'intimité du résident et droit à la vie privée dans sa chambre,
- prise en charge individualisée du résident car chaque personne est unique,
- respect de la confidentialité des informations relatives au résident,
- accès à toutes les informations concernant le résident par lui-même ou son représentant légal,
- sécurité du résident avec la présence 24 heures sur 24 de personnel.

Chaque résident bénéficiera d'un accompagnement individualisé lui permettant de favoriser son intégration et répondre au mieux à ses besoins tout au long de son séjour.

## **3 - ADMISSION - RESERVATION**

Les admissions sont prononcées par la Direction après avis du médecin coordonnateur. En l'absence de la direction, la Présidente du C.C.A.S. (ou autre membre du CCAS ayant reçu délégation) pourra prononcer l'admission. Les décisions sont prises en fonction des informations du dossier médical, de l'évaluation de la dépendance et d'un entretien avec le ou les intéressé(s), les familles ou le représentant légal.

Une visite des lieux et de la chambre est conseillée avant de prendre la décision de résider dans notre EHPAD.

Avant l'entrée dans votre nouveau logement, un état des lieux sera réalisé et signé par les deux parties.

Dans l'hypothèse où l'entrée serait momentanément retardée par le résident et/ou sa famille, la facturation débutera au jour initialement prévu au contrat de séjour.

Le résident (ou son représentant légal) devra fournir en plus des documents cités à l'article 2 du

contrat de séjour son entrée dans l'établissement

- les coordonnées du médecin traitant et des autres intervenants médicaux et para-médicaux (Kiné, dentiste, pédicure, spécialistes,...)
- les régimes alimentaires et le cas échéant les allergies alimentaires
- L'autorisation relative au droit à l'image
- les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.

Nous conseillons fortement la désignation par écrit d'une personne de confiance (famille, ami(e), médecin traitant...) afin de la consulter si le résident ne pouvait le cas échéant exprimer sa volonté. En aucun cas, il ne peut s'agir d'un membre du personnel de l'établissement.

Les admissions ont lieu tous les jours de 14 heures à 17 heures, excepté les samedis, dimanches et jours fériés.

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de 14 heures à 16 heures sauf les samedis, dimanches et jours fériés (sauf cas exceptionnels).

## **4 - SEJOUR - VIE QUOTIDIENNE**

Le résident peut circuler librement (sous réserve de préserver la quiétude de chacun) et de profiter des aménagements collectifs (tisaneries, salle de restaurant, salons...). Les déplacements des résidents de l'unité dite « protégée » sont limités à cette unité.

Chaque personne accueillie doit profiter pleinement de son autonomie dans la limite de ses capacités physiques et mentales. L'équipe soignante est là pour aider le résident si nécessaire, mais jamais pour faire à sa place ce qu'il peut faire seul. Nous préservons ainsi au maximum son autonomie et sa qualité de vie.

### **4.1 - Le logement**

Notre EHPAD compte 45 chambres d'environ 20 m<sup>2</sup> chacune, salle de bain incluse. Deux groupes de chambres sont communicantes pour les couples.

L'établissement met une chambre (un logement), espace privé, à la disposition du résident.

Le logement mis à disposition du résident comprend : une chambre avec deux placards, un système d'alerte, du mobilier : un lit, un chevet, un fauteuil de repos, une chaise, une table, un fauteuil bridge, une prise téléphone. Une salle d'eau, avec lavabo, WC, douche, et un système d'alerte.

Le résident dispose de la clef de sa chambre. La direction conserve un « passe » uniquement pour des motifs de sécurité ou de nécessité bien compris du service.

Le résident peut la personnaliser avec de petits objets (photos, bibelots...). La pose des tableaux aux murs est réalisé par le responsable technique de l'établissement. La chambre est meublée ; cependant, le bénéficiaire peut apporter quelques meubles et aménager sa chambre comme il le souhaite tout en préservant une accessibilité satisfaisante aux interventions de l'équipe soignante .

Le chauffage est assuré au moyen d'une chaudière centrale gaz. Pour des raisons de sécurité aucun autre chauffage n'est autorisé.

La ligne téléphonique est privative. L'abonnement, l'installation, les prestations de location ou

d'achat d'appareil et le coût des communications sont à la charge du résident

#### **4.2 - L'entretien du Linge**

a) le linge hôtelier comprend les draps, taies d'oreiller, enveloppes de traversin, serviettes et gants de toilette. Il est fourni et entretenu par l'établissement. Le coût d'entretien est compris dans les prestations sociales.

b) le trousseau : chaque pensionnaire arrivera avec son trousseau personnel y compris les serviettes de tables. (une liste indicative du trousseau est disponible à l'accueil). Le linge devra être marqué avec des étiquettes brodées et cousues.

c) linge personnel : il peut être lavé soit par la famille soit par l'établissement moyennant une participation financière. En aucun cas, l'EHPAD ne pourra être tenue responsable de la perte ou de l'usure des effets personnels. Le linge personnel du résident comprend les serviettes de table.

#### **4.3 - Le Courrier**

La réception du courrier des résidents se fait à l'accueil de l'EHPAD. Il est disponible à l'accueil à partir de 11h00. Dans la mesure où le résident ne pourrait venir chercher son courrier, il lui sera amené dans sa chambre.

Aucun pli ne sera ouvert par le personnel de l'EHPAD sauf à la demande expresse écrite du destinataire.

Pour les personnes désorientées, nous recommandons vivement que le transfert des courriers administratifs soit effectué dès l'entrée de la personne chez le représentant légal du résident. Le courrier du résident peut être adressé au représentant légal ou la personne choisie expressément par le résident, l'affranchissement est à la charge du résident. Il conviendra de fournir à l'accueil des enveloppes libellées à l'adresse du destinataire et affranchies.

#### **4.4 - Les Visites**

Les résidents sont libres de recevoir les visiteurs. Ils peuvent être accueillis dans les chambres ou bien dans les tisaneries ou les salons des différentes unités.

Les personnes extérieures peuvent participer aux animations dans la mesure des places disponibles ainsi qu'aux repas. Pour ces derniers il est nécessaire de prévenir au minimum 48 heures à l'avance et cette prestation fera l'objet d'une facturation selon le tarif en vigueur.

Les visites sont autorisées tous les jours de 9 heures à 21 heures. Chaque visiteur devra se signaler à l'accueil de l'établissement lors de son arrivée.

Si un résident ne souhaite pas recevoir de visites jugées inopportunes, il pourra le signaler à la direction.

#### **Spécificités liées à l'Unité de vie Protégée :**

Pour accéder à l'unité protégée les visiteurs devront être accompagnés. Le code est communiqué à l'entourage du résident et permet l'accès libre à l'unité. Les visites de l'entourage et des familles doivent être privilégiées en dehors des temps de soins, d'animation et d'ateliers.

#### **4.5 - Les Repas**

Les déjeuners et dîners sont pris dans la salle de restauration commune à 12h15 pour les premiers et 18h30 pour les seconds. Le temps de repas est d'environ 1 heure. Les petits déjeuners sont servis en chambre à partir de 7h30. Les personnes ayant des difficultés à s'alimenter seules seront aidées par le personnel de l'établissement.

Les repas seront pris en chambre lorsque l'état de santé du résident le nécessite (asthénie, maladie).

Les repas destinées aux invités devront faire l'objet d'une demande préalable 48 heures à l'avance, auprès de l'hôtesse d'accueil. Ils seront facturés au résident selon le tarif en vigueur (cf annexe 1 a du contrat de séjour) sauf si les bénéficiaires desdits repas demandent expressément de les payer..

#### **4.6 - Les animaux**

Les résidents ne sont pas autorisés de séjourner avec leur animal de compagnie, toutefois les chiens sont autorisés à rendre visite aux résidents s'ils sont maintenus en laisse et sous la responsabilité de leur propriétaire.

### **5 - PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT**

Pour assurer la bonne marche de la structure sont présents :

- un(e) directeur(trice), un(e) secrétaire, un(e) comptable, un agent d'accueil, un médecin coordonnateur, une psychologue, une psychomotricienne un(e) infirmier(e) référent(e), des infirmier(e)s, des aides soignant(e)s ou AMP, des auxiliaires de vie, des agents de service hôtelier, un cuisinier(e), des aides-cuisinier(e)s, un agent de maintenance.

Le personnel est à la disposition de tous les résidents avec les meilleures prestations possibles. L'équipe reste à l'écoute de toute remarque ou suggestion permettant d'améliorer la qualité des services.

Le personnel de l'établissement est soumis au secret professionnel.

#### **Les intervenants extérieurs :**

Des prestataires et intervenants extérieurs peuvent intervenir dans la structure. Ces prestations sont à la charge des résidents. En voici quelques exemples :

- médecin généraliste du résident
- médecin spécialisé
- pédicure, podologue
- coiffeur (un salon est mis à disposition au sein de l'EHPAD
- esthéticienne...
- l'aumônier ou tout représentant religieux de toute confession. Le choix du culte des résidents est respecté, le résident en informe le personnel au moment de la préparation de son projet personnalisé, s'il souhaite pratiquer sa religion.

#### **Les soins :**

Le médecin coordonnateur tient un dossier médical pour chaque résident. Il est mis à la disposition du médecin généraliste de chacun et devra être tenu à jour par le praticien suite à chaque consultation. En cas d'hospitalisation ou de transport (médical ou non) le résident garde le libre choix de l'institution sanitaire, ainsi que du prestataire. Ces prestations restent à la charge du résident ainsi que les médicaments.

Le projet personnalisé du résident est établi avec sa participation dans les 3 mois suivants sa date

d'entrée. Ce projet indique les objectifs qui visent au maintien de son autonomie et les prestations proposées par l'établissement. Il fait l'objet d'un avenant (annexe 2) qui sera réactualisé chaque année. De plus, dans les trois semaines suivant son entrée le médecin coordonnateur évaluera le niveau d'autonomie du résident à l'aide de la grille AGGIR.

## **6 - Les ABSENCES**

### **6.1 - Absences pour convenance personnelle**

Le résident doit informer la direction de son absence au minimum 48 heures à l'avance. Les modalités de facturation sont indiquées au contrat de séjour. Toute journée commencée sera due intégralement.

Dans le cas de vacances, elles devront être signalées à l'avance par écrit à la direction.

Chaque résident est libre de sortir de l'établissement. Cependant il devra le signaler à l'accueil. Toute absence non signalée entraînera des recherches.

### **Absences pour convenances personnelles avec libération de la chambre**

En cas d'absence liée à des départs en vacances et pour une période d'absence ne dépassant pas cinq semaines par an (soit 35 jours), le résident est dispensé d'acquitter les frais de séjour sous réserve de permettre à l'établissement de disposer du logement ou du lit durant cette période. Cette situation implique que le résident ait prévenu l'établissement au moins 30 jours à l'avance et qu'il ait impérativement retiré de la chambre (du logement) toutes ses affaires personnelles (y compris son mobilier).

Au-delà des cinq semaines, le plein tarif est appliqué.

Pour les absences de longue durée, le résident voudra bien avertir la Direction de l'établissement au moins une semaine (7j) à l'avance pour des raisons d'organisation du service

### **6.2 - Absences pour hospitalisation**

Si l'état de santé du résident nécessite une hospitalisation, le personnel appliquera les procédures adaptées tout en respectant les volontés exprimées par le bénéficiaire. Si le résident a une préférence relative à l'établissement d'hospitalisation, il l'aura préalablement indiqué dans le recueil d'informations remis à l'entrée. Ce choix sera communiqué au médecin régulateur du SAMU ou au médecin qui aura décidé l'hospitalisation. La famille (ou le représentant légal) sera systématiquement avertie.

La chambre du résident est conservée sauf si celui-ci fait la demande expresse écrite de la résiliation du contrat de séjour.

A l'expiration d'un délai de trois mois d'absence, l'établissement pourra reprendre la chambre à sa libre disposition.

## **7 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **7.1 - Risques liés à l'incendie :**

Toutes les pièces de l'établissement sont équipées de détecteurs incendie. Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs et les extincteurs sont adaptés aux types de risques de notre établissement. Le personnel est formé annuellement aux techniques d'intervention en cas d'incendie. En cas de sinistre, les consignes de sécurité sont données par le personnel.

La détention ou l'utilisation de tout appareil ou substance inflammable (appareil gaz, alcool à brûler, bougies...) est interdit. L'utilisation de certains appareils électriques (ventilateur, sèche cheveux...) sera autorisée uniquement après avis de la direction et si leur état semble correct.

La résidence est un établissement non fumeur. Il est donc interdit de fumer dans la structure. Des lieux extérieurs sont réservés à cet effet.

Afin d'éviter les risques liés aux téléviseurs, notre établissement est équipé d'écrans plats récents. Aucun autre téléviseur n'est autorisé.

### **7.2 - Risques liés aux valeurs personnelles :**

Il est recommandé au résident de ne pas conserver d'objets de valeur ni de sommes d'argent importantes dans sa chambre

Lors de son admission, le résident informé de la possibilité de confier des sommes d'argent et des valeurs et des bijoux aux coffres. Pour tout dépôt un récépissé sera remis au résident.

Les retraits et dépôts peuvent se faire auprès de la direction ou du secrétariat pendant les heures d'ouvertures administratives.

En cas de disparition d'objets, d'argent et de valeurs non déposés au coffre, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

### **7.3 - Risques liés à la santé :**

Les traitements médicaux et régimes font l'objet d'une grande attention de la part de l'équipe médicale. En aucun cas la famille, les proches ou le représentant légal ne peuvent fournir de médicaments à toute personne âgée accueillie ou d'aliments (pour les personnes suivant un régime ou à risque de fausse route) sans accord préalable du médecin coordonnateur ou de l'infirmier(e) référent(e). Tout régime devra faire l'objet d'une prescription médicale.

### **7.4 - La canicule :**

En cas de fortes chaleurs, ou de déclaration par la Préfecture d'un état de canicule, un ensemble de mesures est immédiatement mis en œuvre par le personnel qui reçoit des instructions particulières. L'établissement dispose de pièces climatisées (restaurant et unité de vie protégée).

## **8 - VIE COLLECTIVE**

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées (Conseil de Vie Sociales) avec la direction en vue :

- d'améliorer les règles de la vie collective,
- de parler des projets d'animations et de sorties,
- de l'alimentation,...

Toutes les suggestions des résidents sur leur projet de vie dans l'établissement (animations, fêtes, ateliers...) seront les bienvenues.



## **9 - LIBERTE D'ALLER ET VENIR et DE COMMUNIQUER**

Toutes les personnes accueillies conservent la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société. Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est encouragé et respecté.

Le résident pourra avoir le téléphone dans sa chambre. Sa ligne sera directe, ne passera pas par les contraintes d'un standard et sera à sa charge.

## **10 - LE CONSEIL DE VIE SOCIALE**

Les résidents, les familles et les personnels sont associés au fonctionnement de l'établissement par l'intermédiaire du Conseil de la Vie Sociale. Leurs représentants élus donnent leur avis et peuvent faire des propositions notamment sur les questions suivantes :

- règlement de fonctionnement,
- vie quotidienne,
- animation,
- nature et prix du service rendu,
- menus.

L'établissement facilite le fonctionnement de la vie sociale par la mise à disposition de moyen matériel et humain (informatique, secrétariat...).

## **11 - LE RESPECT DES VOLONTES**

En cas de décès, la famille (ou le représentant légal) est prévenue dans les meilleurs délais aussi bien de jour que de nuit. Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Afin d'en connaître la teneur, le résident sera invité à remplir un formulaire « volontés » lors de son entrée. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont repris par les héritiers ou ayants-droit, ils disposeront de 5 jours pour les retirer.

Faute de s'exécuter dans les délais, la Direction procédera à leur enlèvement, leur inventaire, leur stockage pendant une durée d'un an et un jour dans les conditions définies dans le contrat de séjour.

## **12 - RESPECT ET BON TRAITEMENT**

La bientraitance est une démarche collective identifiant l'accompagnement le meilleur possible pour l'utilisateur, dans le respect de ses choix et dans l'adaptation la plus juste à ses besoins. La culture de la bientraitance fait partie des fondements de notre institution. Tout acte, parole, pression ou comportement allant à l'encontre de notre culture bien-traitante, ne sera toléré dans l'établissement et ce quel qu'en soit l'instigateur : personnel, tiers, résident, famille, représentants légaux. Chaque fait devra être signalé à la Direction par voie orale ou écrite qui prendra les dispositions qui s'imposeront.

De plus et conformément à l'article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des familles : « 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 du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire ».

### 13 - RESPONSABILITE - LITIGE

La Direction est chargée de résoudre toutes les questions concernant le bon ordre de l'établissement et le bien-être des résidents. A ce titre, il veille au respect du présent règlement.

En cas de litige, les Tribunaux de Poitiers seront les seuls compétents. Ce règlement de fonctionnement est conforme à l'article L. 311-7 de Code de l'action sociale et des familles. Il a été soumis à l'approbation du C.C.A.S. de Naintré.

Il peut être soumis à modification du fait de l'évolution du droit ou pour toute autre nécessité. Ces changements seront effectifs après approbation du C.C.A.S. de Naintré.

Le résident M., /Mme ..... ou son représentant légal..... déclare avoir pris connaissance de ce règlement de fonctionnement, et en avoir reçu l'un des deux exemplaires signés par lui-même ainsi que de la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » en annexe.

Le résident s'engage au strict respect du présent règlement de fonctionnement et l'accepte.

Fait à Naintré en double exemplaires, le .....

Signatures

Résident(e) ou son représentant  
Précédée de la mention « lu et approuvée »

Président(e) du C.C.A.S.  
ou son représentant