RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ASSOCIATION Résidence Sigolène
2, Rue du Clos de la Source - 43600 SAINTE SIGOLÈNE
04.71.66.61.17

Sommaire

Préambule…… p2
1.CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT…… p2
- Adoption et objet du règlement de fonctionnement
- Modification du règlement de fonctionnement

2.ADMISSION – INSTALLATION DU RÉSIDENT…… p2
- Démarches administratives
- Emménagement, aménagement et travaux dans le logement

3.DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT…… p3 à 6
- Missions et engagements de l'établissement
- Projet de vie du résident
- Participation du résident et droit à la citoyenneté
- Accompagnement à la fin de vie
- Droit à l'image
- Données personnelles
- Liberté de culte
- Participation du résident et respect du libre choix
- Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

4.OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX……p6 à 7
- Aménagement et occupation de la chambre mis à disposition du résident
- Entretien de la chambre
- Jouissance des locaux collectifs

5.REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT…… p7 à 9
- Règles de conduite
- Tabac et Alcool
- Animaux
- Repas
- Visites
- Sorties et absences
- Rôle des familles dans le cadre du soin

6.SECURITE ET RESPONSABILITE…… p9
- Sécurité des personnes accueillies
- Responsabilité

7.GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES…… p10
8.TRANSFERT DES RESIDENTS…… p10
9.MODALITES DE DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR…… p11
10.SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES DISPOSITIONS …… p11

PREAMBULE

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L. 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

1. CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1.1 Adoption et objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association après information du Conseil de la Vie Sociale.
Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission et sur demande, sont complémentaires pour garantir l'information du résident. Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant notamment le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit d'aller et venir librement. Quant au contrat de séjour, il précise les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

1.2 Modification du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative du responsable de l'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.
Les modifications font l'objet d'avenants adoptés par le Conseil d'Administration de l'Association après consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement. Le résident et / ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, envoi ou remise en mains propres des dispositions modifiées …).

2. ADMISSION – INSTALLATION DU RÉSIDENT

Les conditions d'admission dans l'établissement sont référencées dans le contrat de séjour joint au présent règlement de fonctionnement.

2.1 Démarches administratives

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge.
Le secrétariat de l'établissement se tient à disposition du résident et/ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tous renseignements complémentaires et documentations nécessaires aux demandes de prestations qui leurs sont ouvertes et notamment aux demandes d'aides financières mentionnées dans le contrat de séjour (CMU, CMU-C, aide sociale à l'hébergement, aide au logement, etc).
Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident et/ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches vers certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé…).

2.2 Emménagement, aménagement et travaux dans le logement

L'entrée dans le logement se fait à la date convenue par les parties dans le contrat de séjour et après réalisation de l'état des lieux d'entrée contradictoire.

Il est possible de personnaliser la décoration de la chambre en y apportant des objets familiers :
cadres, tableaux, bibelots.

Le résident peut accrocher cadre et étagère sur les murs : les fixations doivent être réalisées par un ouvrier polyvalent d'entretien. En faire la demande à l'accueil ou auprès du personnel.
Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel mis à disposition par l'établissement fera l'objet d'une facturation à la charge du résident.

3. DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT

Pour tout renseignement en ce qui concerne vos droits, n'hésitez pas de vous rapprocher de l'accueil.

3.1 Missions et engagements de l'établissement

L'établissement a pour mission d'accompagner les personnes âgées, de préserver leur autonomie par une prise en charge globale comprenant l'hébergement, l'animation, les soins.
Dans ce cadre, il veille au respect effectif des droits des usagers et notamment de leur dignité, de leur sécurité, de leur vie privée, de leur intimité et de leur droit d'aller et venir librement.
En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter **une annexe définissant les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne accueillie et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.** ***(Cf annexe 9 au contrat de séjour : Mesures individuelles)***.
Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents et uniquement si elles s'avèrent strictement nécessaires. Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement ou, en cas d'empêchement du médecin traitant.
A l'issue de la procédure collégiale précisée au décret n° 2016-1743 du 15 décembre 2016 – et rappelée en annexe au contrat de séjour remis au résident - le responsable de l'établissement (ou son représentant), le résident et / ou le cas échéant, la personne chargée de la mesure de protection juridique, signent conjointement l'annexe au contrat de séjour.

Le contenu de cette annexe pourra être révisé à tout moment selon la même procédure à l'initiative :
▫ du responsable de l'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le médecin traitant,
▫ du médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant,
▫ du résident ou sur proposition de la personne chargée de la mesure de protection juridique ou de sa personne de confiance si elle est désignée conformément à l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au responsable de l'établissement.

Une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures mises en place est effectuée à minima tous les six mois, dans les conditions visées à l'article R. 311-0-7 du CASF. Tout au long de son séjour, le consentement éclairé du résident sera également systématiquement recherché pour les décisions le concernant lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision.
A défaut, le consentement de son représentant légal sera recherché et ce, sans préjudice de la mise en place des moyens propres à assurer l'information et la participation du résident aux décisions qui le concernent en fonction de son état de santé et de compréhension.

Le projet d'établissement de l'EHPAD, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ses droits fondamentaux.
L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent aussi dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie ***(jointe au livret d'accueil).***

Aucune discrimination, à raison de l'origine, notamment ethnique ou sociale, de l'apparence physique, des caractéristiques génétiques, de l'orientation sexuelle, du handicap, de l'âge, des opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses ne doit être menée à l'occasion de la définition des prestations proposées au résident.

3.2 Projet de vie du résident

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Un avenant au contrat de séjour doit préciser, **dans un délai de six mois suivant l'admission**, les objectifs et prestations adaptés au résident.

Le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé.

En l'absence de mesure de protection juridique et dans l'hypothèse où l'établissement estime que l'état de santé du résident justifie la mise en place d'un tel dispositif, le responsable de l'EHPAD prend toutes mesures utiles permettant d'assurer la protection de la personne (information des familles et des proches et / ou saisie du ministère public aux fins de mise sous protection juridique, etc).

Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches (si elle y consent) et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et pour assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées et adaptées aux capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents.

Ces derniers peuvent, s'ils le désirent, se faire accompagner par une personne de confiance désignée conformément à l'article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles ***(Cf annexe 18 au contrat de séjour : Désignation d'une personne de confiance).***

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou son représentant légal (le cas échéant), les professionnels et les partenaires concernés sont impliqués directement dans sa prise en charge. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes au projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses.

Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser **a minima une fois par an**.

En cas de désaccords répétés entre le résident et/ou son représentant légal sur les modalités de la prise en charge, une médiation est organisée avec le responsable de l'établissement.

En l'absence de solution et si ces désaccords remettent en cause la cohérence, la qualité ou la sécurité de la prise en charge du résident – voire la sécurité des tiers – le responsable de l'EHPAD se réserve le droit d'amorcer la procédure de fin de prise en charge décrite dans le contrat de séjour.

Des dispositions similaires peuvent être prises lorsque des désaccords répétés interviennent avec les membres de la famille et que ces derniers rendent difficiles, voire impossible la poursuite de l'accompagnement dans des conditions satisfaisantes en termes de qualité et de sécurité.

3.3 Participation du résident et droit à la citoyenneté

Afin d'associer les résidents au fonctionnement de l'établissement, il est institué au sein de l'EHPAD un Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants élus des résidents ainsi que des représentants des familles.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur le fonctionnement de l'établissement : notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, 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 ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Le Conseil est élu pour trois ans. **Il se réunit au moins trois fois par an**. **Un compte-rendu est archivé dans le classeur CVS à l'accueil après chaque réunion.**

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale…), le personnel de l'établissement facilite l'exercice du droit de vote des résidents qui en font la demande (procuration…).
L'établissement peut mettre en œuvre également d'autres actions visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement : des commissions de restauration et des enquêtes de satisfaction peuvent être organisées annuellement.
Un classeur de « questions/remarques/suggestions/réclamations » est mis à disposition des résidents et de leur proche sur demande à l'accueil au rez-de-chaussée pour pouvoir s'exprimer. Vous avez toujours la possibilité de nous faire part de vos remarques par mail : secretariat@residence-sigolene.fr ou directement dans la boite aux lettres verte sur la banque d'accueil

3.4 Accompagnement à la fin de vie .
Une personne est considérée comme étant en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale. Les équipes de la résidence sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux personnes accueillies déclarées en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement. Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence accrue auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer la prise en charge autour du résident.
Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques.
Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté. Le dossier de soin du résident, le cas échéant, fait mention de l'existence de ces directives ainsi que des coordonnées de la personne qui en est dépositaire ***(cf annexe 17 au contrat de séjour : Directives anticipées).***

3.5 Droit à l'image
Dans le cadre de ses activités d'animation, ses rencontres festives, la sécurité du circuit du médicament, l'utilisation de son logiciel métier, la presse, l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vue des personnes accueillies (photos et vidéos) qui seront exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial, au sein même de la structure ou à l'extérieur comme support d'illustration des manifestations institutionnelles. Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer, quelle que soit la nature du support utilisé, à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. Pour cette raison, la signature d'une autorisation de droit à l'image est systématiquement proposée à la personne accueillie lors de son admission. Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue, en particulier le concernant, pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation ***(cf annexe 6 au contrat de séjour : Droit à l'image et dispositif de vidéo vigilance).***

3.6 Données personnelles

3.6.1 Collecte et traitement de données personnelles
Dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, au moment de l'admission puis tout au long du séjour du résident, des données et informations à caractère personnel, relatives à ce dernier, pourront être collectées pour le compte de l'établissement. La collecte de ces données aura pour finalité d'assurer un accompagnement et un suivi personnalisé du résident tout au long de son parcours dans l'établissement.
Ces données personnelles feront notamment l'objet d'un traitement et d'un enregistrement informatique et automatisé destinés à faciliter la gestion des dossiers des résidents et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage de l'établissement.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal dispose d'un droit d'accès et de rectification des informations collectées la concernant. Pour des motifs légitimes, la personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal peut s'opposer au traitement des données la concernant.

3.6.2 Accès aux données

Tout résident ou, le cas échéant son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, aux données personnelles le concernant et notamment aux données de nature médicale.
La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.
La communication des données de nature médicale se fait dans le respect des dispositions des articles L. 1111-7 et R. 1111-7 du Code de la Santé Publique.

3.6.3 Confidentialité et partage d'information

Toute personne prise en charge par un EHPAD a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents.
Toutefois, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise charge des résidents dans les conditions prévues aux articles L. 1110-4 et R. 1110-1 à R. 1110-3-4 du Code de la Santé Publique.
La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer, à tout moment, son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

3.7 Liberté de culte

La pratique du culte religieux s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement de l'établissement. Les résidents sont protégés de toute dérive sectaire.
Chaque résident peut faire appel au représentant du culte de son choix en le contactant directement ou en sollicitant le personnel soignant ou l'agent d'accueil. La liste et les coordonnées téléphoniques sont affichées à l'accueil.

3.8 Participation du résident et respect du libre choix

Durant la totalité de son séjour, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident dispose :
▫ d'une liberté de choix entre les prestations adaptées proposées par l'établissement,
▫ d'une liberté de choix entre les activités proposées par la résidence ou d'autres intervenants,
▫ d'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux,
▫ d'un droit à la renonciation. Le résident peut ainsi renoncer par écrit aux prestations dont il bénéficie ou en demander le changement, dans la mesure des possibilités offertes par l'établissement. Dans l'hypothèse où la renonciation remet en cause la cohérence de l'accompagnement, la sécurité de la prise en charge ou la qualité de cette dernière, l'établissement organise un entretien avec la personne accueillie et /ou son représentant légal afin d'aborder explicitement les conséquences de cette renonciation et les difficultés éventuelles en résultant.

3.9 Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.
Dans cette optique, le directeur de l'EHPAD, donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.
Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le **3977**.
Une charte de bientraitance travaillée en équipe est affichée dans l'EHPAD.

4. OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX

4.1. Aménagement et occupation de la chambre mis à disposition du résident

La chambre constitue un espace de vie privatif. Le résident est encouragé à la personnaliser (bibelots, photos, etc) afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant, à condition que cela soit compatible avec l'organisation des soins et la sécurité tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs, et que les objets introduits ne soient pas interdits conformément au règlement de fonctionnement.

S'il le souhaite, le résident peut installer un téléviseur personnel dans la chambre.

L'installation d'appareils électriques autres doit faire l'objet d'une demande écrite préalable et de l'autorisation du directeur de l'établissement. L'obligation de vérification tous les trois ans s'applique à tous les appareils électriques personnels.

Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser, guirlandes électriques, ventilateurs… sont également interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Il est également strictement interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique. Pour des raisons de sécurité, tout branchement électrique est soumis à la validation par le directeur de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses (l'utilisation d'un frigo est accordée si le résident et/ou la famille accepte tous les 15 jours de contrôler les dates de péremption et assurer son entretien). L'établissement remet également aux résidents qui en font la demande le badge de leur chambre. En cas de perte du badge par le résident, l'établissement le fait refaire aux dépens de ce dernier.

A tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, mesures de prévention, maladie…), le directeur de l'EHPAD ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

Par ailleurs, il est demandé à toute personne désirant pénétrer dans la chambre d'un résident (personnel de l'établissement, autre résident, visiteurs) de frapper avant d'entrer et d'attendre la réponse de son occupant.

En dehors des situations d'urgence où le personnel de l'établissement peut être amené à pénétrer sans accord préalable du résident, toute entrée dans sa chambre est donc par principe subordonné à son autorisation préalable.

Afin de préserver l'intimité et la dignité de la personne, il est également demandé à toute personne non concernée par les soins de bien vouloir quitter la chambre le temps de leur dispensation.

4.2 Entretien de la chambre

L'entretien de la chambre est assuré par l'établissement. Les travaux de bricolage et/ou de décoration sont réalisés par un agent d'entretien de l'établissement.

4.3 Jouissance des locaux collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être occupés par les résidents régulièrement ou occasionnellement.

4.4 Gestion du courrier

Le courrier « arrivé » est distribué aux résidents par le personnel en début d'après-midi ou gardé dans un classeur pour être remis au référent administratif à sa demande. Le courrier « au départ » peut être remis à l'accueil ou à la famille.

5. REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

5.1 Règles de conduites

5.1.1. Relations avec autrui

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun a ses habitudes et se construit un réseau de relations. « La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres ».

Ainsi, hors pathologie avérée qui altère le discernement et/ou le comportement, la politesse, la courtoisie et la convivialité sont demandées. De plus, apporter un soin particulier à sa présentation physique (propreté des vêtements, odeur corporelle…) fait aussi partie des savoir-vivre demandés par l'établissement favorisant ainsi le bien vivre ensemble.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité…). De plus, les manquements graves au règlement de fonctionnement et au contrat de séjour ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons : détérioration volontaire des locaux et du mobilier, occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris…), tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols, violences verbales ou physiques…), refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité, refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas…).

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le responsable de l'établissement sera proposée. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet. Il peut également être assisté, s'il le désire, de sa personne de confiance.

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, le responsable de l'établissement se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident et/ou son représentant légal a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

Chaque personne intervenant au sein de l'établissement, qu'il s'agisse du personnel, des bénévoles ou des proches du résident est tenue de se conformer aux dispositions du présent règlement. En cas de manquements répétés à ce dernier et après informations du résident et des personnes impliquées sur les risques encourus, le directeur de l'EHPAD se réserve le droit d'interdire l'accès à son établissement aux auteurs des troubles.

Une procédure de fin de prise en charge pourra également être amorcée dans les conditions prévues au contrat de séjour lorsque ces manquements répétés rendent difficiles, voire impossible la poursuite de l'accompagnement dans des conditions de qualité et de sécurité satisfaisantes.

Tout fait de violence sur autrui est par ailleurs susceptible d'entraîner des poursuites administratives ou judiciaires.

Enfin, l'expression de la vie affective et sexuelle est préservée tant qu'elle est acceptée par les deux partenaires et réalisée dans l'intimité.

5.1.2 Relations avec le personnel

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles et pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter des réponses adaptées aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive…) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord du directeur de l'EHPAD qui veille alors au respect du droit du travail.

Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Afin de s'assurer que les suites appropriées seront données, toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement au directeur de l'établissement.

Un classeur à l'accueil sur demande vous permet de vous exprimer par thématique (linge, entretien, travaux, restauration). Vous pouvez également nous faire part de vos réclamations ou questionnement par mail : secretariat@residence-sigolene.fr ou dans la boite aux lettres verte sur la banque d'accueil.

5.2 Tabac et Alcool

Par mesure de sécurité, et en application de l'article 28 de la loi santé 2016 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet (terrasse, parc).
De plus, le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif indique que l'utilisation des cigarettes électroniques (« vapotage ») est interdite dans les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, dans les moyens de transport collectif fermés ainsi que dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Il est donc notamment interdit de fumer et de vapoter dans les chambres.
Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

5.3 Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de la résidence, les animaux personnels ne sont pas admis. **Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal, tenu en laisse, sans gêner les autres résidents ou les mettre en danger.**

5.4 Repas

La restauration est assurée sur site dans l'établissement. Les horaires des repas sont précisés à ***l'annexe 19 au contrat de séjour : Restauration***.

Elaborés par une diététicienne, les menus sont contrôlés par le directeur de l'établissement. Ils sont affichés hebdomadairement en différents lieux de la résidence. La satisfaction des goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) avec une variété des menus au travers d'une cuisine traditionnelle est recherchée. Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

Les repas sont servis en chambre ou en salle à manger en fonction du choix du résident s'il reçoit un aidant pour le repas ou de son état de santé.
Sur réservation, chaque résident peut inviter parents et amis à partager le déjeuner moyennant un prix fixé par l'établissement ***(cf annexe 19)***

5.5 Visites

Le résident reçoit librement ses visiteurs soit dans sa chambre, soit dans les locaux communs dédiés. En raison de l'organisation de l'EHPAD des horaires de visites sont préconisés. Pour ne pas nuire à l'organisation des soins, nous vous conseillons d'organiser vos visites **à partir de 11h.**
Pour des raisons de sécurité, l'établissement est fermé durant la nuit de 22h à 6h. Cependant, les visites peuvent être autorisées par le directeur de l'établissement (passage d'un parent éloigné, fin de vie, …) en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant et d'un accord du directeur.
Afin de favoriser la vie sociale et familiale des résidents, ses proches peuvent également être conviés aux évènements festifs de la vie quotidienne.

5.6 Sorties et absences

Toute sortie du résident à l'extérieur de l'établissement doit être préalablement signalée au secrétariat ou à l'infirmerie. Dès son retour, le résident ou ses proches doivent signaler sa présence au secrétariat ou à l'infirmerie. Si le résident pense rentrer après la fermeture des portes, il devra informer dès que possible l'établissement de l'heure approximative de son retour.

En cas de sortie pour convenance personnelle/hospitalisation, le résident conserve son logement. A son retour, l'ensemble des prestations dont il bénéficiait avant son départ son rétablies sans délai en tenant compte éventuellement de la modification de son état de santé.
Les modalités de facturation en cas d'absence sont définies dans le contrat de séjour. ***(cf annexe 3 au contrat de séjour : Conditions de facturation)***

5.7 Rôle des familles dans le cadre du soin
Les familles et les proches aidants doivent impérativement respecter le travail de l'ensemble des personnels et notamment l'exécution des prescriptions médicales et des procédures touchant aux bonnes pratiques professionnelles conduites par l'ensemble de l'équipe sous l'autorité du médecin coordonnateur, du cadre de santé et du psychologue.

6. SECURITE ET RESPONSABILITE

6.1 Sécurité des personnes accueillies
Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec l'aide-soignante ou la veilleuse de nuit. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le tuteur, le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident.
Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident et ses proches à lire attentivement ces consignes.

6.2 Responsabilité
La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée au sein de ***l'annexe 10 au contrat de séjour : Modalités de dépôt des objets de valeur*** joint au présent règlement.

7. GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES
L'établissement a établi de manière non exhaustive, une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon des procédures préétablies.
Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :
▫ **les urgences médicales**, d'origine physique ou psychiatrique, dont les réponses sont organisées par le médecin coordonnateur sous la responsabilité des médecins traitants des résidents,
▫ **le décès d'un résident**.

Conformément à la réglementation, l'établissement informe les proches du défunt dans les meilleurs délais et en tout état de cause, dans les dix heures qui suivent le décès afin que ceux-ci puissent venir le visiter et fasse connaître leur souhait. Le responsable de l'établissement ou la personne mandatée, s'engage à tout mettre en œuvre pour respecter, le cas échéant, les volontés du résident exprimées par écrit ***l'annexe17 au contrat de séjour : Les directives anticipées*** et remises à l'établissement ou à sa famille.
L'établissement ne dispose ni de chambre mortuaire, ni de chambre funéraire.
En accord avec la famille, l'établissement peut prendre contact avec le service de pompes funèbres choisi par le résident ou par cette dernière. Si la mise en bière n'a pas lieu au sein de l'établissement, le transport du défunt doit être réalisé dans un délai maximum de 48 heures suivant le décès.
Dans l'hypothèse où il n'a pas été possible de contacter la famille et où aucune disposition n'a été antérieurement prise par le défunt, l'établissement organise alors seul le transport et le séjour en chambre funéraire ou mortuaire et en supporte le coût.

8. TRANSFERT DES RESIDENTS
Dans le cas du transfert ou du déplacement d'un résident, l'établissement :
▫ recherche l'établissement ou le service adapté où est susceptible d'être transférée ou accueillie la personne âgée concernée,

▫ se met en relation préalable avec l'établissement au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement,
▫ recherche, conformément à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le consentement ou, à défaut, l'accord exprès du résident, de sa famille ou de son représentant légal,
▫ informe la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement,
▫ établit un dossier de recueil des motifs justifiant le transfert ou le déplacement de la personne accueillie,
▫prévoit les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille ou le représentant légal et l'établissement au sein duquel la personne accueillie sera transférée où déplacée,
▫ planifie le transfert dans la mesure du possible,
▫ organise le transfert des documents médicaux, des informations paramédicales ou de tout autre document nécessaire à la prise en charge,
▫ établit un dossier de liaison, qui peut être commun à l'ensemble des établissements appartenant à un même réseau gérontologique.
Ces démarches sont respectées autant que possible dans les situations d'urgence. Dans de telles situations, l'établissement fait par ailleurs usage du dossier de liaison d'urgence prévu par la réglementation.

9. MODALITES DE DEPLACEMENTS A L'EXTERIEUR

En cas de déplacement hors de l'établissement, pour convenance personnelle, à l'initiative du résident, de son représentant légal ou de sa famille, il incombe au résident, son représentant légal ou sa famille d'organiser les modalités de transport adaptées.

L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du mode de transport le plus approprié selon lui, compte tenu notamment de l'état de santé du résident.
En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée du fait de ce déplacement du résident à l'extérieur de l'établissement.

En cas de déplacement hors de l'établissement sur demande d'un tiers, notamment pour un rendez-vous médical, il incombe à l'usager, au représentant légal ou à la famille du résident concerné d'organiser l'accompagnement de ce dernier si cela est nécessaire. L'établissement se chargera de mettre en place les moyens de transport adaptés à l'état de santé du résident. Les frais inhérents à ces transports seront pris en charge selon les règles de droit commun, sauf cas particulier à l'appréciation propre de l'établissement ou lors d'animations organisées par l'établissement, le personnel de l'EHPAD n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses déplacements à l'extérieur.
L'établissement se réserve le droit d'utiliser le véhicule de la résidence ou tout autre moyen adapté pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

10. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DES DISPOSITIONS

En intégrant l'établissement, le résident s'engage à respecter les termes du présent règlement de fonctionnement, du contrat de séjour et des lois et règlements applicables au sein de la structure.
Tout non-respect peut donner lieu à une ou plusieurs sanctions suivantes, pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat de séjour selon les modalités décrites dans ce dernier l'article 10.2 :

▫ avertissement verbal ;
▫ avertissement écrit ;
▫ remboursement du matériel dégradé volontairement ;
▫ exclusion temporaire ;
▫ exclusion définitive.

Chaque sanction est prise par le directeur de l'établissement après que le résident - accompagné le cas échéant d'une personne de son choix en ce compris la personne de confiance et/ou son représentant légal ait pu faire valoir ses observations, écrites ou orales. A cette fin, ils peuvent solliciter un entretien avec le responsable de l'établissement.

En cas d'exclusion définitive et donc de rupture de la prise en charge, la procédure décrite à l'article 10-2 du contrat de séjour est mise en œuvre.
Toute sanction peut faire l'objet d'un recours amiable ou contentieux, selon les modalités décrites à l'article 12 du contrat de séjour.



Je soussigné (e),

Mme/M. (NOM du résident(e) : ……

Mme/M. (NOM du référent) : …….

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

Fait à : ……, le ……. / ……. / ……

Signature du/de la résident(e)	Signature du/de la représentant(e) légal(e)