

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Établi en 01/2023 par Mme FARGEAUDOUX
Marion

Approuvé lors du CVS du 24/02/2023

Validé lors du CA du 24/02/2023

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, crée par la Loi n°2022-2 du 02 janvier 2022 et complété par le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, le présent règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'EHPAD ACANTHE. Il précise les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits de chacun. Il indique également les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

Il a été validé par le Conseil d'administration (24/02/2023.) après consultation du Conseil de la Vie Sociale (24/02/2023). Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est affiché et diffusé à chaque personnel, intervenant libéral ou bénévole et remis au résident et/ou son représentant lors de son admission. Si besoin, les équipes pluridisciplinaires se tiennent à la disposition de la personne hébergée pour lui en faciliter la compréhension.

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) ACANTHE est le nouveau domicile du résident, ce qui lui confère des droits.

L'établissement propose au résident un cadre sécurisant, tranquille avec des installations confortables, des services collectifs (restauration, blanchisserie, animation, soins) et un accompagnement individuel dans le respect des droits et liberté individuelle de chacun.

Ces droits et ces devoirs constituent des règles de vie communes et de bonne marche de l'établissement.

Sommaire

PRÉAMBULE	2
LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT, VOTRE PROJET DE VIE	5
2. LE RESPECT DES DROITS ET DES LIBERTÉS	6
A. LE RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES.....	6
B. LES MODALITÉS DE PARTICIPATION DES USAGERS	9
C. LA PERSONNALISATION ET L'INDIVIDUALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES RÉSIDENTS	10
D. LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET/OU LES PROCHES.....	10
E. LA PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE	10
F. LA MÉDIATION	11
LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	11
1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	11
2. L'ADMISSION ET LIMITES DE PRISES EN SOINS.....	12
3. LE CONTRAT DE SÉJOUR	12
4. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES	12
A. SÉCURITÉ DES PERSONNES	12
B. SÉCURITÉ DES BIENS ET OBJETS DE VALEUR PERSONNELS.....	13
C. ASSURANCES.....	14
5. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	14
A. LA CANICULE	14
B. LA GESTION DE CRISE.....	14
C. LA SÉCURITÉ SANITAIRE.....	15
D. LA SÉCURITÉ DES DONNÉES INFORMATISÉES.....	15
E. LA PRÉVENTION DE LA RADICALISATION DU PERSONNEL.....	15
LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	16
1. RÈGLES DE CONDUITE	16
A. RESPECT D'AUTRUI	16
B. RESPECT DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS	16
C. VIOLENCE	16
D. NUISANCES SONORES.....	16
E. SORTIES.....	17
F. VISITES	17
G. ALCOOL, TABAC, DROGUES	17
H. ANIMAUX.....	18
2. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS.....	18
A. LES LOCAUX PRIVÉS	18
B. LES LOCAUX COLLECTIFS.....	18



Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)

3. LA PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS.....	19
A. LES REPAS	19
B. LE LINGE ET SON ENTRETIEN	20
C. LES ACTIVITÉS ET LES LOISIRS	20
D. LES BÉNÉVOLES.....	20
E. LES TRANSPORTS	20
F. LE COURRIER.....	21
G. LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES	21
4. L'ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL DES RÉSIDENTS	21
5. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	21
6. COMMUNICATION DU RÈGLEMENT, LITIGES, RÉVISION	22
7. PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	23

LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1. LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT, VOTRE PROJET DE VIE

L'EHPAD Acanthe est un lieu de vie et de soins avec pour mission d'accueillir les personnes âgées à partir de 60 ans, en situation de perte d'autonomie physique ou psychique et pour lesquelles un maintien à domicile n'est plus envisageable.

Nous nous employons, dans l'ensemble de nos actions mises en place, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

L'équipe d'Acanthe, pluridisciplinaire, a pour mission d'accompagner les résidents dans les actes de la vie quotidienne et de répondre du mieux possible à leurs besoins en créant une atmosphère chaleureuse et sécurisante.

Le consentement éclairé du résident est recherché :

- Dès sa demande d'admission, afin de lui permettre une meilleure intégration dans son nouveau cadre de vie,
- En l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'**accompagnement personnalisé** et en veillant à sa compréhension,
- En cas d'impossibilité d'expression du résident, un avis médical pourra être donné.

Lors de la signature de son contrat de séjour, le résident **choisit librement** ses prestations dans le cadre défini par les dispositions réglementaires en vigueur. Il peut également **exprimer ses habitudes de vie** et désigner par écrit une **personne de confiance** qui pourra l'accompagner dans ses démarches. Celle-ci pourra, le cas échéant, être consultée si le résident n'est plus en capacité d'exprimer sa volonté. Dans ce cas, elle recevra les informations médicales et sera le porte-parole du résident.

L'expression du résident est recherchée tout au long de son séjour. Nous informons également le résident de la possibilité d'écrire ses directives anticipées qu'il pourra confier à sa personne de confiance et qui seront rangées sous pli cacheté confidentiel dans son dossier médical.

L'ensemble des choix initiaux du résident sont réversibles (personne de confiance, habitudes de vie, prestations, directives anticipées, ...) et ne constitue pas un frein à son départ soit à son initiative soit à la résiliation de son contrat de séjour par l'établissement.

La vie sociale du résident est privilégiée en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement, lors des animations et en favorisant les relations avec ses proches.

L'établissement met en œuvre les dispositions nécessaires pour respecter la liberté d'aller et venir du résident (*loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement (dite "ASV")*). Toute restriction ne pourra s'envisager que si le bénéfice retiré est supérieur aux risques éventuels induits (sécurité, protection de la personne d'elle-même ou de tiers, raisons médicales ou para médicales, contraintes de soins et/ou d'organisation interne). Ces restrictions seront justifiées, précisées et connues du résident ou de son représentant légal.

2. LE RESPECT DES DROITS ET DES LIBERTÉS

A. LE RESPECT DES VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte de la Personne Agée dépendante et dans la Charte des droits et des libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). Ces chartes sont affichées à l'entrée de l'établissement et remises au résident lors de son admission.

La relation salariés-résidents (et/ou entourage) se base sur ces valeurs essentielles et fondamentales :

- ✓ **Le respect** : il est essentiel à la relation de confiance.
"Ainsi, chaque personne (quelque soit son âge) est unique, elle a vécu une histoire dont je n'ai pas d'idée et son monde intérieur peut être différent du mien. Cette différence, reconnue et acceptée, porte un nom : le respect". ¹
- ✓ **La dignité de la personne** : Exister en tant qu'être humain et être considéré comme un individu à part entière sans être réduit à sa pathologie.
- ✓ **L'empathie** : L'empathie consiste à se mettre à la place d'autrui sans pour autant se confondre avec lui et c'est en quoi elle demeure capitale pour toutes les disciplines thérapeutiques.
"A travers une écoute réflexive maîtrisée, l'intervenant cherche à comprendre les sentiments et les points de vue du résident, sans les juger, les critiquer ni les blâmer. Il est important de noter ici que cela n'est pas l'expression d'un accord ni d'une approbation. Il est possible d'accepter le point de vue d'une personne sans être d'accord ni le reprendre à son compte. Une attitude d'acceptation n'interdit pas non plus à l'intervenant d'être en désaccord avec ce point de vue et de l'exprimer. L'attitude fondamentale est une écoute respectant le discours de la personne avec le désir de comprendre ce qu'elle a besoin d'exprimer. Paradoxalement, ce type d'acceptation des personnes comme elles sont, libère en elles la possibilité de changer". ²
- ✓ **La citoyenneté** : Préserver les droits fondamentaux des personnes (équité, solidarité et fraternité)

Au-delà des valeurs fondamentales citées ci-dessus, chaque professionnel de l'établissement respecte des principes d'intervention forts. Ces principes constituent les bases déontologiques de nos salariés et de nos partenaires.



¹ J. BELMIN et F. AMALBERTI, *les soins aux personnes âgées*, édition MASSON, Paris, 1997, page 49.

² Miller WR, Rollnick S., *L'entretien motivationnel, Aider la personne à engager le changement*, Paris : Inter éditions, 2006.

auprès du résident et de ses proches	
Accompagner	la personne âgée accueillie et ses proches de façon adaptée tout au long du séjour et jusqu'au bout (en réseau avec les professionnels de soins).
Associer :	<ul style="list-style-type: none"> • La personne accueillie et ses proches à la vie de l'établissement (Conseil de la Vie Sociale) ; • Le personnel à la mise en œuvre du projet d'établissement ; • Le résident à son projet d'accompagnement personnalisé.
Assurer	des soins consentis personnalisés et spécifiques (projet de soins).
Écouter	les attentes, les désirs de la personne âgée accueillie et de ses proches.
Évaluer	les besoins de la personne âgée accueillie et l'adéquation entre les besoins et les services offerts (Projet d'Accompagnement Personnalisé).
Favoriser	l'expression de la citoyenneté de la personne accueillie, le maintien et le développement des relations sociales.
Inform	la personne âgée accueillie et ses proches sur le projet d'établissement, sur les conditions de séjour et sur les services offerts, sur son PAP.
Offrir :	<ul style="list-style-type: none"> • Une restauration respectant les habitudes de la personne accueillie et les contraintes diététiques. • Des lieux de vie animés, confortables, sécurisants, conviviaux, accessibles à chacun (projet d'animation).
Au sein des équipes	
Améliorer	de façon continue la qualité des services rendus à partir de l'évolution des besoins, et du degré de satisfaction de la personne accueillie et de ses proches.
Développer :	<ul style="list-style-type: none"> • Les compétences et la qualification du personnel, sa motivation et le travail dans un esprit d'équipe (plan de formation) ; • Une culture de bientraitance à travers une philosophie de la responsabilité, du bien-être, des actions ayant du sens et une remise en question continue.
Manager	avec concertation, disponibilité, équité et cohérence
Respecter :	<ul style="list-style-type: none"> • La personne : dans sa dignité, son intimité, sa liberté et sa différence ; • Les engagements pris à l'admission ; • La réglementation concernant l'hygiène et la sécurité.
Travailler en équipe :	<ul style="list-style-type: none"> • En communiquant avec respect et bienveillance ; • En confrontant les convictions, les pratiques, et les différentes expériences ; • En produisant une qualité d'accompagnement dont chacun peut être fier.

a) Le principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation

sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

b) Liberté de culte

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui, du principe de laïcité et des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les résidents peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

Dans un souci de protection des plus vulnérables, la Direction s'autorise à interdire l'accès à l'EHPAD en cas de dérive sectaire ou de prosélytisme.

c) Respect de l'intimité et usage de familiarités

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

d) Vie familiale et sociale

L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches du résident. Dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre l'établissement et la famille et/ou les proches du résident sont donc privilégiées.

Néanmoins, si le résident ne souhaite pas maintenir ou restaurer les liens avec ses proches, l'établissement respectera ce choix.

e) Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser. A cet effet, vous complétez le formulaire "**D'autorisation de droit à l'image**" figurant en annexe du contrat de séjour.

f) Dossier du résident

Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est strictement réservée au personnel médical et paramédical. Des codes d'accès individuels permettent de contrôler cet accès.

Concernant les données personnelles d'un résident, à caractère administratif ou médical, venant à faire l'objet d'un traitement informatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés.

La déclaration sur les données informatiques auprès de la CNIL a été réalisée en décembre 2014.

Bien entendu, le résident ou son représentant peut s'opposer au recueil informatisé des données le concernant.

Les données administratives et médicales sont protégées respectivement par le secret professionnel et le secret médical auxquels sont tenus l'ensemble des personnels salariés et professionnels de santé libéraux.

Droit de consultation et d'information

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix dont sa personne de confiance), et le cas échéant son représentant légal, peut avoir accès à son dossier médical et son dossier administratif.

La consultation du dossier médical et de soins se fait selon la procédure définie par l'établissement conformément à la loi du 4 mars 2001 relative aux droits des patients.

La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire.

B. LES MODALITÉS DE PARTICIPATION DES USAGERS

La Direction de l'EHPAD se tient à la disposition des résidents et/ou de leur entourage souhaitant la rencontrer.

Il existe également des instances formalisant la participation des résidents et/ou de leur entourage au fonctionnement de la structure :

Le Conseil de Vie Sociale (CVS)

Conformément au décret du 25 mars 2004 complété par le décret du 25 avril 2022, il est institué, au sein de l'EHPAD, un Conseil de Vie Sociale afin d'associer les personnes accueillies et les personnels au fonctionnement de la structure.

Le CVS est une instance de participation et de concertation concernant la vie quotidienne.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions. Il est composé de membres (résidents, familles, salariés, bénévoles, médecin coordonnateur) élus par vote par bulletin secret pour 3 ans. Leur nom est porté à la connaissance des résidents dans le **Livret d'Accueil** remis lors de son admission. Le CVS se réunit au moins 3 fois par an.

Les enquêtes de satisfaction

Afin d'accroître sa participation à la vie de l'établissement, le résident et sa famille sont amenés à répondre à des enquêtes de satisfaction régulières.

Les commissions Restauration/Menu

Le résident a la possibilité de participer à la Commission Restauration/Menu pour donner son avis sur les menus proposés, les améliorations à apporter et des idées de repas.

Les animations

Le résident est force de proposition sur les différentes animations proposées, le choix de thématiques ponctuelles et les activités qui en découlent.

C. LA PERSONNALISATION ET L'INDIVIDUALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT DES RÉSIDENTS

L'établissement recueille auprès du résident et de sa famille toutes les informations permettant une prise en charge personnalisée et adaptée à ses besoins. Le résident et/ou son représentant participe directement à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accompagnement.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, les aides et soins apportés sont communiqués au résident et/ou représentant légal et à la personne de confiance.

Le consentement éclairé du résident est systématiquement recherché. L'établissement informe le résident des conditions d'accueil et des prestations proposées et veille à la compréhension de ces éléments.

Le résident bénéficie d'un accompagnement individualisé de qualité, favorisant son autonomie, son bien-être et son intégration.

D. LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET/OU LES PROCHES

Pour une meilleure qualité du séjour, l'établissement favorise les liens avec l'entourage des résidents.

Avec l'accord du résident, la communication entre la famille et l'établissement est primordiale pour créer un climat de confiance mutuel et une complémentarité dans son accompagnement.

Ainsi, l'établissement encourage les familles à participer à la vie institutionnelle :

- Dès la visite de préadmission,
- Lors d'échanges autour des habitudes de vie,
- Lors de l'installation du résident après admission,
- A la demande des familles (RDV avec la Direction, le Médecin Coordonnateur),
- En assistant au Conseil de Vie Sociale,
- Au cours des visites et des sorties à l'extérieur,
- En s'impliquant dans les animations (sorties, goûters, ...),
- Lors des repas avec le résident,
- En répondant aux enquêtes de satisfaction.

L'établissement a mis en place également des référents pour chaque résident. Ces référents, personnels internes de l'établissement (aide-soignant, agent de service...) sont les interlocuteurs privilégiés mais non exclusifs du résident et de ses proches. Il veille aux besoins et attentes du résident dans le cadre de cette relation singulière. Il reste attentif tout au long du parcours. Il veille aussi au confort matériel du résident (besoins vestimentaires, nécessaire de toilette etc.).

E. LA PROMOTION DE LA BIEN TRAITEMENT

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence. De même, il s'engage à signaler par écrit, à la discrétion de l'établissement, aux autorités administratives et/ou judiciaires compétentes, toute forme de maltraitance et répondra de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance de ces obligations (*article 434-3 du Code Pénal*). Les professionnels sont donc dans l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés, conformément à la législation en vigueur. La Direction donnera les suites appropriées à tout acte

éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Des mesures de protection en faveur de la victime seront mises en place. Les familles et représentants légaux seront informés et des mesures d'accompagnement des autres personnes accueillies pourront être envisagées.

Si vous êtes victime ou témoin de maltraitance, contactez

ALMA 64 : 05 59 02 47 84

OU 3977

F. LA MÉDIATION

a) Au sein de l'établissement

La direction se tient à la disposition des résidents et des familles souhaitant faire des remarques, des observations et des suggestions concernant le cadre de vie, l'accompagnement du résident.

Des rendez-vous téléphoniques ou physiques peuvent être organisés en présence du résident et d'une tierce personne de son choix. Une fiche de réclamation est disponible auprès des équipes de direction et/ou du personnel soignant.

Toute plainte, incident, conflit est traité avec diligence et peut faire l'objet d'un retour écrit si nécessaire.

Les numéros de téléphone utiles sont affichés à l'accueil et indiqués dans le livret d'accueil remis au résident lors de son admission. De plus, dans le cadre de notre démarche d'amélioration continue de la qualité de nos prestations, des recueils de satisfaction des résidents et familles sont effectués au moins une fois par an via un questionnaire interne.

Une évaluation globale de notre organisation est réalisée tous les 5 ans ainsi qu'une évaluation externe tous les 7 ans.

b) Les personnes qualifiées

Les personnes qualifiées informent et aident les résidents à faire valoir leurs droits, sollicitent et signalent aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance et assurent un véritable rôle de médiation entre l'usager et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées par département est établie conjointement par l'ARS, la préfecture et le Conseil Départemental.

Les coordonnées des personnes qualifiées figurent dans le livret d'accueil.

LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

1. REGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT

L'EHPAD Acanthe est un établissement médico-social privé à but lucratif relevant de la Loi n°2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement a ouvert en août 1989 et a une capacité aujourd'hui de 71 chambres.

L'établissement est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation logement et de l'allocation Personnalisée d'Autonomie mais n'est pas habilité à recevoir les bénéficiaires de l'aide sociale.

2. L'ADMISSION ET LIMITES DE PRISES EN SOINS

Toute personne qui envisage son admission est invitée à faire une visite de l'établissement quand son état de santé le lui permet.

Les admissions sont prononcées par la direction, après accord médical du médecin coordonnateur.

Lors de l'accueil dans l'établissement, le résident, sa famille et/ou son représentant légal complète les éléments constituant le dossier administratif.

Les données médicales et traitements en cours sont transmis à l'équipe médicale.

Dans les situations entrant dans nos limites de prise en soin clairement définies dans notre projet d'établissement, nous nous réservons le droit de réorienter le résident ou de résilier son contrat de séjour. Dans ce cas, les mesures nécessaires seront prises pour informer les personnes concernées (résident, famille ou représentant légal) et pour effectuer, sur avis médical concerté, un transfert dans un autre établissement, centre hospitalier public ou privé plus adapté.

Lors de l'admission, un état des lieux de l'espace privatif est établi. Cet état des lieux contradictoire se fait le jour de l'installation de la personne, ainsi que le jour de son départ.

3. LE CONTRAT DE SÉJOUR

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et le résident (et/ou son représentant), conformément au *décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 complété par le décret du 28 avril 2022*. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations respectifs de l'établissement et du résident, précise les objectifs ainsi que les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.

4. SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel et/ou la Direction afin que des mesures adaptées soient prises. Les faits ainsi portés à la connaissance de la Direction seront consignés et donneront lieu à une analyse et à la mise en place d'actions.

A. SÉCURITÉ DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Dans ce cadre, il assure notamment une **permanence 24h/24h** (appel malade, personnel de nuit, ...).

Les accès et l'établissement sont sécurisés :

- Les parkings sont visibles depuis les bureaux du personnel administratif,
- Les fournisseurs et prestataires se présentent à l'accueil afin de viser le Cahier Intervenant Extérieurs à leur arrivée et leur départ. Tous les colis entrants sont vérifiés (comparaison bon de livraison/ commande passée),
- Les familles et proches, venant régulièrement dans l'établissement, rentrent par la porte en façade de l'EHPAD.
- Les autres personnes extérieures passent par l'administration pour accéder au reste de l'établissement.
- Le personnel quant à lui, accède à l'établissement par un accès situé à l'arrière.

Autres secteurs sécurisés par porte avec :

- Ouverture à digicode ou à clé :
 - L'infirmier et le bureau du médecin : sécurisation des données médicales et des médicaments dont stupéfiants (enfermés dans une armoire à clé à l'infirmier),
 - Les portes d'entrée sont fermées la nuit. La sortie se fait par porte à digicode manuel, le code d'entrée étant 6420.
- Ouverture à clé :
 - L'office : sécurisation des denrées alimentaires la nuit en dehors du service,
 - Les locaux techniques : accès aux installations de secours.

Les issues de secours sont asservies au Système de Sécurité Incendie.

Aucun appareil électrique (bouilloire, couverture chauffante, fer à repasser,...) n'est accepté dans les chambres pour des raisons de sécurité incendie.

B. SÉCURITÉ DES BIENS ET OBJETS DE VALEUR PERSONNELS

Tous les biens et objets de valeur conservés dans la chambre du résident ne sont pas sous la responsabilité de l'établissement. Il est fortement conseillé de remettre au coffre-fort de l'établissement ces objets ou le cas échéant de contracter une assurance couvrant ces objets (perte, vol, ...).

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 valeurs peuvent être déposées dans un coffre contre signature d'un reçu et après inventaire. Cette option est proposée au résident et le cas échéant à son représentant légal dès son entrée dans l'établissement et au cours de son séjour.

Les valeurs seront restituées après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement ou lors de demandes du résident pendant le séjour auquel cas un nouvel inventaire aura lieu.

Pour les biens et objets de valeur non déposés, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Par ailleurs, il est **interdit** au personnel d'engager toute transaction, de quelque nature que ce soit avec les résidents ou les visiteurs, et de solliciter ou de recevoir des pourboires.

C. ASSURANCES

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile.

Néanmoins, il est demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile à titre personnel. Il devra fournir, chaque année, une attestation de cette assurance.

5. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

A. LA CANICULE

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées au RDC : la salle-à-manger, la salle d'animation, l'espace administration et la lingerie. Au 1^{er} étage, le salon est également climatisé. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. L'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte.

Par ailleurs, dans le cadre du plan national canicule, l'établissement dispose d'un plan bleu. Ce plan prévoit les modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi des mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte.



B. LA GESTION DE CRISE

Un cahier d'urgence régulièrement mis à jour comporte toutes les procédures de gestion de crise ainsi que les numéros d'appel d'urgence.



RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE

NUMEROS D'URGENCE		
	SAMU	15
	POLICE	17
	POMPIERS	18
	URGENCES	112



Le classeur identifié, centralisé à l'infirmierie, est connu du personnel. Son accès est également disponible au format numérique via le serveur. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés.

Des contrôles de conformité, des visites préventives et de maintenance sont réalisés périodiquement selon le calendrier légal.

Tous les 3 ans, la Commission de Sécurité et d'Accessibilité émet un avis de fonctionnement. Des formations du personnel à la gestion du risque incendie sont organisées annuellement.

Les consignes sont expliquées périodiquement au personnel et font l'objet d'exercices pratiques programmés permettant de maintenir leurs connaissances et d'améliorer leur réactivité.

Le personnel est également informé par affichage (**procédure en cas d'attaque terroriste, en cas d'alerte incendie, ...**).

C. LA SÉCURITÉ SANITAIRE

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

D. LA SÉCURITÉ DES DONNÉES INFORMATISÉES

Les systèmes d'information sont essentiels à nos actions quotidiennes :

- Gestion administrative de l'établissement,
- Prise en soin des résidents,
- Données informatisées de notre activité.

Nos systèmes d'information sont sécurisés. Notre prestataire informatique gère la sécurité, la sauvegarde quotidienne des données, la mise à jour des logiciels, des antivirus et pare-feu, les mots de passe, ...

Chaque année, une clé de cryptage est installée afin de sécuriser l'application "Api mail".

Le serveur informatique, relié à un onduleur, se trouve dans le bureau de la direction, fermé à clé en cas d'absence.

Cependant, malgré les moyens mis en place, nous ne sommes pas à l'abri d'une cyber-attaque. Dans ce cas, les signalements se font en priorité auprès de notre prestataire qui prend les mesures nécessaires pour évaluer l'importance de l'incident et en faire part à la direction qui en informera les autorités et services compétents (signalement ARS, Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information, ...).

E. LA PRÉVENTION DE LA RADICALISATION DU PERSONNEL

La radicalisation concerne "tout type d'idéologie qui peut conduire l'individu à choisir l'action violente au nom des convictions auxquelles il adhère sans compromis possible. La force d'une idéologie et son pouvoir d'attraction ne doivent pas être sous-estimés".

Dans le cadre de notre attention portée au comportement du personnel et de son bien-être au travail, nous sommes d'autant plus attentifs à certains changements de postures (propos asociaux,

rejet de l'autorité, repli sur soi, discours haineux, ...).

La prévention de la radicalisation passe également par le signalement des personnes perçues comme en voie de radicalisation. Ce signalement peut se faire en appelant le numéro vert dédié à ce phénomène (**0 800 005 696 - appel gratuit**).

Il s'agit de protéger le salarié pour éviter le basculement vers un comportement violent vis-à-vis de ses collègues, usagers et intervenants en le faisant bénéficier d'un accompagnement spécifique.

LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

1. RÈGLES DE CONDUITE

Le bon fonctionnement de la vie en collectivité suppose le respect de règles de vie communes :

A. RESPECT D'AUTRUI

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable (politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, ...).

B. RESPECT DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux, à respecter le cadre de vie ainsi que le mobilier et les équipements mis à sa disposition.

Il n'est pas autorisé de cuisiner dans les chambres. 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. Les professionnels sont chargés de veiller au respect de cette disposition.

Il est interdit de jeter des objets et des déchets depuis les fenêtres des chambres ou de les déposer dans les couloirs de l'établissement. Des poubelles sont à la disposition des résidents.

C. VIOLENCE

Tout acte de violence (physique et/ou verbale) sur autrui (résident ou personnel) sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites.

D. NUISANCES SONORES

L'utilisation de radios et de télévisions ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'un casque sera fortement conseillé.

E. SORTIES

Chacun peut aller et venir librement, dans la limite des dispositions suivantes :

- Sortie dont la durée est inférieure à 72 heures :

En cas d'absence de moins de 72 heures, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, le résident doit prévenir la direction **au moins 48H à l'avance** et indiquer l'heure de retour envisagée. Le résident doit également informer de son retour après absence.

- Sortie dont la durée est supérieure à 72 heures :

Pour les congés et pour toute sortie de plus de 72 heures, le résident doit en avertir la direction 15 jours à l'avance.

A défaut du respect de ces dispositions, l'établissement pourra mettre en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

F. VISITES

Les résidents peuvent recevoir des visites, comme ils le souhaitent, **entre 9 heures et 20 heures** soit dans leurs chambres, soit dans les parties communes (salle à manger, ...) ou à l'extérieur. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Nous vous rappelons que les matinées sont consacrées aux soins d'hygiène et à l'entretien des locaux.

Lors des visites, les enfants doivent rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, politiques, photographes, démarcheurs et bénévoles extérieurs ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Directrice.

G. ALCOOL, TABAC, DROGUES

Les résidents ne doivent pas abuser des boissons alcoolisées.

La consommation de drogues illicites est interdite.

Conformément au *décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006* fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (*JO du 6 novembre 2006*), il est interdit de fumer dans les lieux à usage collectif.

Cette interdiction ne s'étend pas à la chambre individuelle. Cependant, pour des raisons de sécurité (risque incendie), **il est formellement interdit de fumer dans sa chambre**. Le résident est dans l'obligation d'aller fumer dans les lieux prévus à cet effet ou à l'extérieur. La cigarette électronique est, quant à elle, autorisée dans les chambres.

Les visiteurs, en état d'ébriété, ne seront pas autorisés à pénétrer dans l'établissement.

H. ANIMAUX

Les animaux domestiques sont acceptés sous réserve qu'ils ne constituent pas une gêne pour les autres résidents (bruit...) et que le résident s'en occupe personnellement. L'animal de compagnie doit être à jour de ses vaccins, suivi par un vétérinaire et facilement identifiable. Le résident pourra être amené à s'en séparer si l'une de ces conditions n'était plus remplie.

Il est possible aux visiteurs d'emmener un animal dans l'établissement. Selon l'article 1243 du Code civil, « le propriétaire d'un animal ou celui qui s'en sert pendant qu'il est à son usage est responsable du dommage que l'animal a causé, soit que l'animal fut sous sa garde, soit qu'il fut égaré ou échappé ». Dès lors qu'un tiers en visite dans un établissement amène un animal, il sera donc responsable de ce dernier en cas de dommage.

2. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

A. LES LOCAUX PRIVÉS

L'EHPAD dispose de chambres individuelles toutes meublées par l'établissement avec douches et sanitaires privatifs.

Les chambres sont dotées d'un mobilier fonctionnel. Cependant, chacun est fortement invité à les décorer et à les personnaliser (meubles, tableaux, fauteuils, bibelots, ...) afin de retrouver un environnement familial et sécurisant.

De même, vous pouvez apporter vos propres biens : télévision, ordinateur, réfrigérateur et autre objet, sous réserve qu'ils ne soient pas trop encombrants et qu'ils soient compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage, d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité.

Lors de la mise en place de matériel médical d'aide à la mobilisation, il pourra être demandé le retrait de certains mobiliers.

L'entretien du logement est effectué par le personnel de l'établissement. Les réparations sont également prises en charge, l'intervention étant comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné et/ou son représentant qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage, dans ce cas, à reloger le résident pendant la durée des travaux.

Le résident peut disposer librement de son logement. Une clé lui est remise lors de son admission. Toutefois, pour des raisons liées à la sécurité de celui-ci, le personnel de la résidence dispose d'une possibilité d'accès permanent dans le logement.

B. LES LOCAUX COLLECTIFS

Le résident a accès, en toute liberté, à l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs (accueil, salles de restaurant, salle d'animation, salon des familles et salon de jardin...). L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les espaces de soins et les locaux techniques sont réservés aux salariés. Les résidents ne peuvent y accéder que s'ils sont accompagnés par une personne susmentionnée.

3. LA PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS

Une équipe pluridisciplinaire veille au confort et au bien-être du résident dans le respect de ses droits et libertés.

Les salariés et les intervenants extérieurs doivent impérativement vouvoyer le résident (aucun tutoiement ni surnom n'est toléré). De façon exceptionnelle et dans l'intimité, la demande du résident d'utiliser son prénom devra être validée en équipe et notifiée sur le Projet d'Accompagnement Personnalisé.

Les toilettes et les soins sont effectués dans l'intimité avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée et en dehors de la présence d'une tierce personne.

A. LES REPAS

a) Horaires

Les repas du midi et du soir sont organisés en deux services :

Le premier service est consacré aux résidents nécessitant une aide aux repas, le deuxième service, quant à lui, est réservé aux résidents autonomes.

PETIT-DÉJEUNER	Entre 7h30 et 8h45
DÉJEUNER	1 ^{er} service : à partir de 11h30 2 ^{ème} service : à partir de 12h
GOÛTER	à partir de 15h30
DÎNER	1 ^{er} service : à partir de 17h45 2 ^{ème} service : à partir de 18h15
SOIR	Collation du soir 21h-22h

En fonction des besoins des résidents, une collation est proposée par le personnel de nuit.

Les repas sont servis habituellement en salle-à-manger (Rez-de-chaussée ou 1^{er} étage). Cependant selon l'état de santé du résident et/ou selon son choix, les repas peuvent être servis en chambre.

b) Menus

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés. Des régimes alimentaires peuvent être prescrits par le médecin.

c) Repas invités

L'établissement peut proposer des repas pour les invités des résidents tous les jours, y compris les dimanches et jours fériés, sauf contre-indication médicale pour le résident.

Dans ce cas, il convient de prévenir la direction de l'établissement au moins 48 heures à l'avance. Les repas invités sont soit facturés aux résidents en fin de mois, soit payés directement par l'invité. En cas d'annulation dans les moins de 24H, les repas seront facturés.

Le prix des repas invités est arrêté tous les ans et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage. Il est également indiqué sur la plaquette des prix remise à l'admission.

B. LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Les draps, les serviettes de toilette et les serviettes de table sont fournis et entretenus par l'établissement.

Les nouveaux résidents se dotent d'un minimum de vêtements (selon le trousseau recommandé à l'entrée).

Selon la volonté du résident et/ou de son entourage, le coût du marquage et de l'entretien du linge personnel peut être pris en charge par l'établissement qui confiera cette tâche à une entreprise externe.

C. LES ACTIVITÉS ET LES LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché et chacun est invité à y participer.

Les activités internes et externes sont encadrées par l'équipe d'animation et visent au maintien du lien social. Ces activités sont proposées en fonction des goûts et des souhaits exprimés par les résidents.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées, au cas par cas, ainsi que les conditions éventuelles de participation financière, s'il y a lieu (voyages, sorties, cinéma, ...).

D. LES BÉNÉVOLES

Avec l'accord de la Direction, des bénévoles interviennent dans l'établissement. Leurs actions sont encadrées. Ils participent au maintien des liens sociaux, à la lutte contre l'isolement et à l'ouverture vers l'extérieur des personnes accueillies.

E. LES TRANSPORTS

En cas de déplacement hors de l'établissement à l'initiative du résident, de son représentant légal et/ou de sa famille, il(s) lui (leur) incombe(nt) d'organiser des transports adaptés.

En cas de déplacements organisés à la demande de l'établissement pour des raisons médicales, ce dernier mettra en place les moyens de transport adaptés à l'état de santé du résident. Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion d'activités extérieures, l'établissement fera appel à une société de transport extérieure.

F. LE COURRIER

Le courrier est distribué chaque jour. Les résidents souhaitant envoyer du courrier personnel peuvent le déposer à l'accueil, qui se chargera de le poster. Ce courrier doit être affranchi par le résident.

G. LES PRESTATIONS EXTÉRIEURES

Le résident peut bénéficier de services complémentaires (coiffeur, pédicure, esthéticienne...) et en assurera le coût. Les prix des prestations complémentaires sont remis à l'admission et affichés à l'accueil.

4. L'ACCOMPAGNEMENT MÉDICAL DES RÉSIDENTS

Le médecin coordonnateur de l'établissement est présent le lundi et le jeudi. Il peut être contacté par tout résident et/ou représentant légal et/ou famille (avec accord du résident) souhaitant obtenir des renseignements concernant sa prise en charge médicale. Cependant, le médecin coordonnateur n'est pas le médecin traitant du résident.

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident.

Les soins prescrits par le médecin traitant sont délivrés par les équipes soignantes. Les dispositifs médicaux sont à la charge de l'établissement. Il est donc demandé à chaque famille de ne pas en acheter personnellement et d'arrêter toute location avant l'entrée. La liste des dispositifs médicaux pris en charge dans le forfait soin est annexée au contrat de séjour.

La fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect des directives anticipées ou des souhaits exprimés.

La famille peut demander aide et conseils aux équipes. Sa présence est facilitée.

En cas de décès, la famille et/ou le représentant légal seront prévenus dans les conditions définies lors de l'admission. Toutes les **volontés exprimées** par le résident sont scrupuleusement respectées.

5. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction qui jugera, en fonction de la situation (les faits, les circonstances, ...), des suites à donner.

Tout manquement pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes :

- Un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction,
- Un avertissement délivré par la Direction,
- Une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de la structure.

6. COMMUNICATION DU RÈGLEMENT, LITIGES, RÉVISION

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque résident et est communiqué à toutes les personnes qui exercent dans l'établissement, soit à titre salarié, soit à titre libéral, soit à titre bénévole.

Le résident peut se faire expliquer les dispositions du règlement par l'équipe de professionnels de l'EHPAD. Il atteste en avoir pris connaissance par émargement sur le présent document.

Toute modification du présent règlement doit être soumise à l'avis du Conseil de la Vie Sociale ainsi qu'à l'approbation du Conseil d'Administration de l'établissement.

7. PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A compléter par le nouveau résident ou son représentant légal et à retourner à la direction :

Je soussigné(e), Mr/Mme....., résident(e) et/ou

Mr/Mme, représentant(e) légal(e) de Mr/Mme

....., résident(e) admis(e) à l'Ehpad ACANTHE,

déclare avoir pris connaissance du présent document "**Règlement de fonctionnement**" et

m'engage à en observer les clauses.

Fait à, le

Signature

(Précédée de la mention "lu, compris et approuvé")