



L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

Règlement de fonctionnement

Les Magnolias

Pont-de-Roide (Doubs)





Le présent document a été rédigé en application de la loi 2002.2 du 2 janvier 2002 et conformément à l'article L 311.7 du code de l'action sociale et des familles.

Il décrit dans son ensemble le fonctionnement de l'établissement et a pour objectif de fixer les règles de vie à l'intérieur de l'établissement permettant de garantir les droits et libertés des résidents.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'intégration de la famille à la vie de l'établissement ou du service.

Il a été adopté par le Conseil de la vie sociale en date du 20 avril 2017.

Il est valable pour une durée de 5 ans et pourra faire l'objet d'une mise à jour autant que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.



SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
I.1 Droits et libertés.....	4
I.1.1 Valeurs fondamentales.....	4
I.1.2 Projet personnalisé.....	5
I.1.3 Conseil de la Vie Sociale	6
I.2 Dossier du résident.....	6
I.2.1 Règles de confidentialité	6
I.2.2 Droit d'accès.....	7
I.3 Relations avec la famille et les proches.....	7
I.4 Promotion de la bientraitance et prévention de la violence	7
I.5 Concertation, recours et médiation	8
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	9
II.1 Régime juridique de l'établissement	9
II.2 Personnes accueillies.....	9
II.3 Admissions.....	9
II.4 Contrat de séjour	11
II.5 Conditions de participation financière et de facturation.....	11
II.6 Interruption de la prise en charge	11
II.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances..	12
II.7.1 Sécurité des personnes.....	12
II.7.2 Biens et valeurs personnels	12
II.7.3 Assurances	13
II.8 Situations exceptionnelles.....	13
II.8.1 Vague de chaleur	13
II.8.2 Incendie.....	13
II.8.3 Vigilances sanitaires	14
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE	14
III.1 Règles de conduite	14
III.1.1 Respect d'autrui	14
III.1.2 Sorties	14
III.1.3 Visites	15



III.1.4 Alcool – Tabac	15
III.1.5 Nuisances sonores	15
III.1.6 Respect des biens et équipements collectifs	15
III.1.7 Sécurité	16
III.2 Organisation des locaux collectifs et privés	16
III.2.1 Les locaux privés.....	16
III.2.2 Les locaux collectifs	16
III.3 Prise en charge des résidents	17
III.4 Repas	17
III.4.1 Horaires.....	17
III.4.2 Menus	18
III.5 Activités et loisirs	18
III.6 Prise en charge médicale	18
III.7 Le linge et son entretien	19
III.8 Pratique religieuse ou philosophique	19
III.9 Fin de vie.....	19
III.10 Courrier.....	20
III.11 Transports.....	20
III.11.1 Prise en charge des transports	20
III.11.2 Accès à l'établissement - Stationnement.....	21
III.12 Animaux.....	21
III.13 Prestations extérieures	21



I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1 Droits et libertés

I.1.1 Valeurs fondamentales.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

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

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents lors de leur admission.

La personne accueillie est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, mais ceci ne doit pas aller à l'encontre du respect réciproque de son prochain (des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de leurs proches).

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Droit aux visites
- Accès aux soins pour tous
- Accompagnement en fin de vie
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et disposer de ses biens
- Droit à l'exercice des droits civiques

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111.6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée



au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

L'établissement s'informe lors de l'accueil d'un nouveau résident de l'existence ou non de ses directives anticipées. (Loi n°2005-370 du 22 avril 2005 relative aux droits des malades et à la fin de vie ainsi que la Loi 2016-87 du 2 février 2016 en son décret d'application 2016-1067 du 3 août 2016). Le cas échéant, il lui donne la possibilité de les établir. Les directives anticipées peuvent, à tout moment, être soit modifiées, partiellement ou totalement.

1.1.2 Projet personnalisé

Pour mieux accompagner la personne accueillie et lui apporter une réponse adaptée, l'établissement met en œuvre le projet de vie collectif qui se décline en projets de vie personnalisés. A cette fin, il organise pour chaque nouveau résident une réunion pluridisciplinaire pour l'élaboration de son projet de vie personnalisé.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, et ce 24h/24. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.



1.1.3 Conseil de la Vie Sociale

Institué par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative d'expression des résidents, des familles, et des personnels de l'établissement pour tout ce qui concerne son fonctionnement.

Un règlement intérieur de l'instance est disponible au secrétariat.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

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

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Les membres du conseil émettent des avis et font des propositions sur :

- La vie quotidienne, l'organisation interne,
- Le fonctionnement, la tarification, les travaux d'entretien,
- Les activités, l'animation socioculturelle,
- Les projets de travaux et d'équipement.

Les procès-verbaux du Conseil de la Vie Sociale sont diffusés par voie d'affichage et tenus à disposition des résidents et de leurs proches.

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

1.2 Dossier du résident

1.2.1 Règles de confidentialité

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

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



1.2.2 Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La copie des éléments du dossier font l'objet d'une facturation fixée par arrêté du 17 décembre 2007.

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

1.3 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Il est recommandé au résident de désigner parmi sa famille ou ses amis proches une ou des personnes à prévenir pour la transmission réciproque d'informations.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Dans la semaine suivant l'entrée, est organisé un « café d'accueil » pour informer et accueillir la famille et les proches.

Une mise à jour des coordonnées des proches est réalisée régulièrement. Cependant, les personnes à prévenir sont invitées à communiquer tout changement de coordonnées.

Une enquête de satisfaction auprès des familles et des résidents est réalisée régulièrement.

1.4 Promotion de la bientraitance et prévention de la violence

La Direction met en œuvre une **politique de prévention des actes de maltraitance**, notamment par le déploiement d'un plan de formations approprié aux fonctions et aux besoins du personnel.

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. Ces actes de



maltraitance entraînent leur signalement à l'Agence Régionale de Santé, première étape d'une procédure administrative, voire judiciaire.

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.

1.5 Concertation, recours et médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

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

La Cadre de Santé se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire de la part du Directeur.

Si cet incident nécessite l'intervention d'un médiateur ou d'une tierce personne, la liste des représentants des usagers est disponible sur le panneau des familles au rez-de chaussée, ainsi que la liste des personnes qualifiées.

La commission des usagers de l'HNFC peut également être saisie.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.



II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

II.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement *public* médico-social géré l'HNFC et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est médicalisé et possède le statut d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Une convention en ce sens a été signée avec les autorités de contrôle (Agence Régionale de Santé et Conseil Général) pour permettre un développement continu de la qualité des prestations

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

II.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du secteur.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées avec une dépendance physique et/ou psychique.

II.3 Admissions

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR) établie.

Le Directeur prononce ensuite l'admission après avis de la Commission d'admission composée notamment du médecin coordonnateur. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.



Le dossier de demande d'admission, défini par l'arrêté du 13 avril 2012 comprend :

- Un volet administratif renseigné par la personne concernée ou toute personne habilitée pour le faire (travailleur social, etc)
- Un volet médical, daté et signé du médecin traitant ou d'un autre médecin, **à mettre sous pli confidentiel**, qui permet notamment au médecin coordonnateur exerçant dans l'établissement d'émettre un avis d'admissibilité du résident, en regard de la capacité de l'EHPAD à prendre en charge la personne au vu du niveau de médicalisation de l'établissement.

Ce dossier ne vaut que pour une inscription sur une liste d'attente et son dépôt ne vaut en aucun cas admission.

Ce dossier doit être accompagné des pièces justificatives suivantes :

- le dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- les justificatifs des pensions
- le document « engagement de payer » à compléter et signer

Au moment de l'entrée dans l'établissement les pièces justificatives suivantes vous seront demandées :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice s'il y a lieu
- une copie du contrat d'obsèques s'il y a lieu
- l'attestation de dépôt de la demande d'aide sociale (si besoin, déposé à la mairie du domicile)



II.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément à la législation en vigueur (*Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge*).

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. L'attestation de remise du règlement de fonctionnement est archivée dans le dossier administratif du résident.

II.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le livret d'accueil.

Les frais d'hébergement sont recouverts mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Dans le cas où le résident est assisté (c'est-à-dire qu'il bénéficie de l'aide sociale), il devra ouvrir un compte à son nom à la trésorerie de l'HNFC et signer un document sous seing privé pour que sa retraite soit automatiquement transférée sur ce compte.

Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'HNFC.

Conformément à l'arrêté du 25 avril 2004 du code de l'action sociale, 90% des ressources de la personne âgée bénéficiant de l'Aide Sociale (allocation logement comprise), doivent être reversées à l'établissement d'hébergement, les 10% restants sont laissés à la disposition du résident.

II.6 Interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier. Passé un délai de 45 jours, l'aide sociale ne prend plus en charge les frais d'hébergement conformément au règlement départemental de l'aide sociale du Doubs.



En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

II.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

II.7.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

II.7.2 Biens et valeurs personnels

Toute personne hébergée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Ce dépôt s'effectue entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur.

L'établissement est alors responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public.

Cette responsabilité s'étend sans limitation aux objets de toute nature détenus, lors de leur entrée dans l'établissement, par les personnes hors d'état de manifester leur volonté et qui, de ce fait, se trouvent dans l'incapacité de procéder aux formalités de dépôt classiques. Dans ce cas, ces formalités sont accomplies par le personnel de l'établissement.

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.



II.7.3 Assurances

La garantie « responsabilité civile des personnes âgées » est prévue par le contrat « responsabilité civile Hospitalière » souscrit par l'établissement et délivré par la SHAM.

La garantie couvre la responsabilité civile personnelle encourue par les personnes âgées de leur propre fait, ou du fait du matériel et mobilier qu'elles peuvent détenir dans les locaux, pour les dommages causés aux tiers dans l'enceinte et à l'extérieur de l'établissement.

En conséquence, les bénéficiaires de la garantie n'ont nul besoin de conserver une assurance personnelle, sauf s'ils conservent un patrimoine personnel, notamment immobilier, en dehors de l'établissement.

II.8 Situations exceptionnelles

II.8.1 Vague de chaleur

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

En cas de vague de chaleur, l'établissement incite fortement les résidents à suivre les consignes préconisées par le personnel soignant.

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

II.8.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité.

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

Les résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux inscriptions qui y sont portées.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- De modifier les installations électriques existantes,



- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres

II.8.3 Vigilances sanitaires

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

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

III.1 Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

III.1.1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

III.1.2 Sorties

Les résidents sont libre d'aller et venir, à leur gré, seuls ou accompagnés de leur proches, sous réserve que ces sorties ne mettent pas leur santé en péril et sans avis médical contraire.

Le résident et ses proches s'assureront de la prise médicamenteuse nécessaire le cas échéant. L'infirmière du service remettra dans ce cas le traitement prescrit par le médecin référent.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Le portail d'entrée principal est fermée à 20 h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.



III.1.3 Visites

Les horaires de visites sont libres. Toutefois, les visiteurs devront respecter le rythme de vie des usagers de l'établissement et ne devront pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

III.1.4 Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Par mesure de sécurité, et conformément aux textes en matière d'usage du tabac dans les lieux publics, il est interdit de fumer en dehors des espaces identifiés. Article L.3511-7 du code de la santé publique, décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, circulaire du 12 décembre 2006, relatifs à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux assurant l'accueil et l'hébergement.)

Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

Les personnes qui désireraient fumer doivent se rendre à l'extérieur de l'établissement où des cendriers sont à leur disposition.

III.1.5 Nuisances sonores

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

III.1.6 Respect des biens et équipements collectifs

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



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.

III.1.7 Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Toute installation d'appareillage électrique doit être validée par un agent du service technique de l'HNFC.

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

Les bougies sont interdites au sein de l'EHPAD.

III.2 Organisation des locaux collectifs et privés

III.2.1 Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont effectuées par un agent d'entretien de l'HNFC, le coût de l'intervention est compris dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

III.2.2 Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Toute personne pénétrant dans l'établissement est tenue de respecter les lieux de l'EHPAD et s'astreindre aux règles de vie collective.



Plusieurs espaces sont mis à la disposition des familles lors de leurs visites :

- la salle de tisanerie (1^{er} étage) ;
- le petit salon à proximité de la salle de restaurant ;
- le petit salon dans la salle d'animation ;
- la terrasse et le parc lorsque le temps le permet.
- espaces détente dans les couloirs au premier et deuxième étage

III.3 Prise en charge des résidents

La prise en charge des résidents est assurée par du personnel diplômé et formé selon son domaine de compétence.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués en respectant l'intimité du résident (porte de la chambre ou de la salle de bain fermée...)

III.4 Repas

III.4.1 Horaires

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

- Petit déjeuner : à partir de 8h
- Déjeuner : 12h
- Diner : 18h
- Collation : 10h et 15h.

A la demande et aux besoins de santé des résidents, des collations peuvent être servies à toute heure du jour comme de la nuit.

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



L'établissement peut accueillir les proches des résidents lors des repas. Les tarifs sont à la disposition de tous auprès du secrétariat. Les modalités des repas extérieurs sont les suivantes :

- pour tout repas : prévenir 3 jours à l'avance le personnel ;
- pour tout repas festif particulier : se mettre en relation avec les agents

L'effectif actuel ne nous permet pas de servir individuellement les invités de l'établissement. Cependant les plats préparés par les cuisiniers seront à disposition dans la salle où vous prendrez le repas.

III.4.2 Menus

Le service restauration de l'HNFC élabore des menus adaptés et équilibrés avec l'aide d'une **diététicienne**.

Le **service diététique** en collaboration avec les équipes soignantes et médicales adapte le menu de la personne hébergée en fonction de son état de santé, de son régime alimentaire si besoin.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont également pris en compte.

III.5 Activités et 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. Chacun est invité à y participer.

Ces activités sont signalées par affichage à l'accueil ainsi que nominativement, au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

III.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.



L'établissement fait le choix du tarif global en matière de financement de la section tarifaire "soins". Il dispose d'une pharmacie à usage intérieur.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur qui est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille.

III.7 Le linge et son entretien

Un trousseau est demandé par l'établissement à l'entrée du résident (linge, nécessaire de toilette...) et qui doit être renouvelé régulièrement.

Le linge domestique (draps, couvertures, dessus de lit, tête d'oreiller, serviettes de table...) est fourni par l'établissement et entretenu par l'HNFC.

L'entretien du linge personnel est assuré par l'établissement. Cependant, le linge peut être entretenu par la famille ou les proches qui devront dans ce cas en avertir le personnel soignant.

Le linge personnel devra être identifié (étiquettes cousues) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

III.8 Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

III.9 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.



Si dans un délai de 10 heures à compter du décès du résident, le directeur de l'établissement n'a pas réussi à joindre une personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles, il peut prendre les dispositions nécessaires pour transférer le défunt en chambre funéraire.

L'admission en chambre funéraire intervient dans un délai maximal de 24 heures à compter du décès. Il est porté à 48 heures si le corps a subi des soins de conservation

Le résident est tenu de prévenir l'établissement s'il a souscrit un contrat obsèques.

L'établissement a la possibilité de faire appel à l'**Equipe mobile de Soins Palliatifs**. La présence de la famille est facilitée et celle-ci peut demander soutien, aide et conseils aux équipes.

III.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Il est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement.

Seuls les résidents ou leurs représentants légaux peuvent recevoir les sommations, plis recommandés, mandats et autres documents remis contre signature.

Les courriers à caractère administratifs des résidents sous tutelle sont transmis à leur tuteur.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

III.11 Transports

III.11.1 Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation, avec ou sans facturation exceptionnelle. L'accord du représentant légal n'est pas requis et l'établissement n'est pas tenu de prévenir les proches.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elle souhaite accompagner son proche.



III.11.2 Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL est facilité par une allée qui donne directement sur l'entrée de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

III.12 Animaux

Les animaux peuvent être acceptés après décision du directeur de l'établissement, pour les résidents qui peuvent s'en occuper.

III.13 Prestations extérieures

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

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et m'engage à en observer toutes les clauses.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »