



# LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

37, avenue de la Gare  
36240 ECUEILLE  
Tél : 02.54.00.36.00  
Fax : 02.54.00.36.86  
Mail : [st.joseph@ehpad-ecueille.fr](mailto:st.joseph@ehpad-ecueille.fr)  
Site : [http : // perso.orange.fr/saint.joseph36](http://perso.orange.fr/saint.joseph36)

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.

## **PREAMBULE**

Le présent règlement de fonctionnement est une conséquence du projet d'établissement et du projet de vie de la Maison de Retraite Saint-Joseph et lui est propre.

L'association Maison Hospitalière Saint-Joseph gérant la Maison de Retraite est une association Loi 1901 à but non lucratif, conventionnée pour accueillir des personnes de plus de 60 ans relevant de l'aide sociale.

La fondatrice, Céline Lancelot, créa l'établissement en 1854 dans le but d'héberger des personnes âgées, malades, ou sans ressource, ou sans famille.

Aujourd'hui, la Maison de Retraite Saint-Joseph poursuit l'œuvre de la donatrice en accueillant des personnes valides, semi valides ou dépendantes.

Durant 130 ans, la prise en charge des pensionnaires a été assurée grâce au bénévolat de religieuses.

## **CHAPITRE I : CONDITIONS GENERALES DU REGLEMENT**

### **1. Objet du règlement**

Le présent document adopté par le Conseil d'Administration de l'Association Maison Hospitalière St Joseph gérante de la maison de retraite St Joseph, après consultation du Conseil de la vie sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement, a pour but de fixer les conditions pour une vie personnelle et collective harmonieuse au sein de l'établissement.

Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui.

Il est également affiché à l'accueil de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission et sur demande, agissent en complémentarité 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 le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité.

Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive 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.

## **2. Modification du règlement**

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 directeur d'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 conclus après adoption par le Conseil d'Administration de l'établissement et consultation du Conseil de la Vie Sociale et des instances représentatives du personnel de l'établissement. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

## **II. ADMISSION/INSTALLATION**

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

### **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.

La Direction de l'établissement se tient à disposition du résident ou, le cas échéant, de son représentant légal et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées dans le contrat de séjour.

Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et ses proches dans certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse, assurance civile, ouverture d'un dossier médical partagé....).

### **2. Etat des lieux**

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus, excepté ce qui a été dégradé par vétusté.

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction.

Les travaux ne doivent pas être entrepris sans son accord ; faute de quoi elle se réserve le droit de remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident.

### 3. Inventaire et sécurité des biens et objets

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (objets de valeur, documents...) pour la durée de son séjour dans l'établissement et qu'il souhaite sécuriser.

Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé aux heures d'ouverture du secrétariat soit du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 18h, et le samedi de 8h30 à 12h.

Un inventaire des objets déposés et confiés à l'établissement sera annexé au contrat de séjour. La liste des objets annexée au contrat est mise à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

L'établissement détient un registre spécial dans lequel il consigne également les dépôts. L'établissement est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Le registre est mis à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge.

## III. DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT

### 1. Missions et engagements de l'établissement

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité de du droit à aller et venir librement des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

En cas de nécessité, conformément à l'article L.311-4-1 du CASF, le contrat de séjour du résident pourra comporter une **annexe<sup>1</sup> 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**.

Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des résidents, 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 d'une procédure d'élaboration du contenu de l'annexe et d'information du résident fixée par décret daté du 15 décembre 2016, le directeur d'établissement, ou son représentant, et le résident et, 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 médecin coordonnateur ou à défaut, du médecin traitant ;
- Du directeur d'établissement, qui saisit le médecin coordonnateur, ou à défaut, le 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

<sup>1</sup> Dont le contenu minimal est défini par décret daté du 15 décembre 2016.

l'article L.311-5-1 du CASF, par demande écrite transmise au directeur d'établissement.

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.

Le **projet d'établissement** de l'établissement, 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 ces 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**.

## **2. Projet d'accompagnement Personnalisé du résident**

L'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Un document doit préciser et attester 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. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne.

La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du 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.

## **3. Participation du résident**

### ***Le conseil de la vie sociale (CVS)***

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

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant 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 deux fois par an. Un compte-rendu est mis à l'affichage dans le hall d'accueil, après chaque réunion.

### ***Autres formes de participation***

L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- mise en place d'une commission de restauration et d'animation au minimum une fois par an, et autant de fois que nécessaire à la demande du CVS
- enquête de satisfaction lors des évaluations internes et autant de fois à la demande du CVS
- boîte à idées à disposition des résidents et de leurs familles dans le hall ; le CVS est toujours informé de ces « idées »

### ***Exercice des droits civiques***

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la Direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents (affichage, procuration...).

## **4. Accompagnement fin de vie**

On considère qu'une personne est en fin de vie lorsqu'elle est atteinte d'une affection grave et incurable, en phase avancée ou terminale. Les équipes de la maison de retraite St Joseph 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.

## **5. Droit à l'image**

Dans le cadre de ses activités d'animation, ou dans le dossier de soins du résident, 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.

## **6. Données personnelles**

### ***Collecte et traitement de données personnelles***

Dans le respect de la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, 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 via les logiciels utilisés par l'établissement, 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 modifiée, 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.**

Toutefois, dans le cas d'une opposition, selon la nature des données concernées, l'établissement se réserve le droit de ne pas respecter cette opposition si la vie du résident en dépend.

### ***Accès aux données***

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, ou une personne qu'il a mandaté, dès lors qu'elle dispose d'un mandat exprès et peut justifier de son identité, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, aux données personnelles la concernant (notamment au dossier de soins). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### ***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 dont ils sont détenteurs.

Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise charge des résidents.



**La personne accueillie ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.**

### **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 normal de l'établissement. 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.

### **8. 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 l'établissement ou d'autres intervenants,
- D'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux.

### **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 à la philosophie de soins de l'HUMANITUDE, afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la Direction 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.

### **10. Recours en cas de litige**

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le directeur de l'établissement.

A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une **personne qualifiée** choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le



Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement.

Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au **médiateur de la consommation**. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.

Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département de l'Indre.

## **IV OCCUPATION ET JOUISSANCE DES LOCAUX**

### **1. Jouissances des locaux privés**

#### ***Organisation de la chambre***

L'établissement met à la disposition du résident une chambre privative aménagée des équipements suivant :

- Un lit médicalisé
- Un chevet
- Un fauteuil de repos
- Une chaise
- Une table/bureau
- Un placard ou armoire

Le résident est encouragé à la personnaliser afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...)**. Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser... sont également interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit **pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses** (alcool à brûler...).

L'établissement remet également aux résidents qui en font la demande **une clé** de leur chambre. En cas de perte de la clé par le résident, l'établissement la fait refaire aux dépens de ce dernier.

A tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction 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.

#### ***Entretien de la chambre***

L'entretien quotidien de la chambre est assuré par les agents de service suivant un planning géré par le responsable selon un protocole d'hygiène adapté. Un agent

d'entretien peut réaliser les travaux de bricolage et de décoration de la chambre. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler au secrétariat ou à l'infirmier.

## **2. Jouissance des locaux collectifs**

L'établissement propose des lieux de vie confortables et conviviaux :

- salle à manger collective,
- espace à disposition du résident, pour manger seul avec ses invités,
- salle polyvalente (télévision, spectacle, animations),
- salons d'étage (temps de rencontre, de jeux),
- chapelle (lieu de recueillement),
- espace d'accueil et d'informations aménagé (fauteuils, brochures...).

Une signalétique identifie clairement les lieux. Ils sont accessibles à tout moment de la journée, en dehors des temps de nettoyage.

Un jardin d'agrément et un parc permettent aux résidents et à leurs familles d'effectuer des sorties et de profiter des points de rencontre.

## **V. REGLES DE VIE SOCIALE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT**

### **1. Relations avec autrui**

#### ***Relations avec les autres résidents***

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 y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique, (propreté des vêtements, odeur corporelle...) fait aussi parti des savoir-vivre imposés 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...).

**« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »**

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés.

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction,
- 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...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité,
- Refus non justifié 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 la Direction 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 (*CF. RECOURS EN CAS DE LITIGE*).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction 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 a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

### ***Relations avec le personnel***

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée 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 de la Direction.

Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à un membre de la Direction.

## **2. Tabac et Alcool**

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer en dehors des lieux prévus à cet effet (sur la terrasse, dans le jardin...).

Dans les parties privatives, il est strictement interdit de fumer dans les lits.

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.

## **3. Animaux de compagnie**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité au sein de l'établissement, les animaux personnels (chat, chien, lapin, oiseaux...) ne sont pas admis. Cependant, l'entourage du résident peut lui rendre visite en compagnie de son animal favori sans gêner les autres résidents.

## **4. Repas**

Les repas sont servis à heure fixe.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant (prescription médicale ou infirmière).

Elaborés par une diététicienne, les menus sont contrôlés par la Direction. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant.

Nous essayons de satisfaire les goûts de chacun (possibilité d'un plat de remplacement) avec une variété des menus au travers d'une cuisine traditionnelle. Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

## **5. Visites**

Le résident reçoit librement ses visiteurs. Pour des raisons de sécurité l'établissement est fermé de 21h à 7h sauf circonstances exceptionnelles (fin de vie, passage d'un parent éloigné...). Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

## **6. Sorties et absences**

Chaque résident est libre (sauf avis médical contraire) d'effectuer des sorties, de s'absenter pour des séjours de courte durée en famille. Il doit alors prévenir l'administration de l'établissement :

- 48 heures avant son départ afin que l'infirmière puisse lui préparer les médicaments selon son traitement, en fonction de la durée de son absence,
- **les sorties à l'extérieur** de l'établissement pour promenades ponctuelles dans la matinée ou dans l'après-midi, sans absence au moment du repas, sont simplement signalées au secrétariat ou à l'infirmier au moment de sortir.
- **en cas de retour tardif** en fin de soirée (voire en cours de nuit), il doit être signalé à l'avance afin que le personnel de service puisse accueillir la personne à son retour et s'assurer que tout va bien, et aider si besoin au coucher.

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 en tenant compte éventuellement de la modification de son état de santé.

## **7. Petites courses**

Sauf cas exceptionnel, le personnel de la résidence ne dispose pas d'autorisation pour aller faire les courses des résidents à l'extérieur de l'établissement.

## **8. Courrier**

Le courrier est distribué chaque matin dans les chambres des résidents par l'animatrice et Field, chien d'accompagnement social, ou les membres du personnel affecté à l'étage du résident.

Une boîte à lettres «courrier départ» est située à l'accueil de la maison et est relevée chaque jour à 12 h car le départ du courrier à la poste d'Ecueillé est à 15 h00.

Le samedi à 9 h 30 car départ du courrier à 11 h.

Cette même boîte aux lettres est à la disposition des résidents ou des membres de leurs familles.

## **VI SECURITE ET RESPONSABILITE**

### **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 médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence (le 15) 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 à lire attentivement ces consignes.

### **2. Responsabilité**

La responsabilité de l'établissement vis-à-vis des résidents et de ses biens et objets de valeurs est explicitée dans le contrat de séjour joint au présent règlement (*CF. RESPONSABILITE*)

## **VII. 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 adaptés. 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 au représentant légal ou à la famille du résident concerné d'assurer 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 adapté de l'établissement pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

Fait à Ecueillé, le .....

Je soussigné(e),

M ..... résident,

et/ ou M.....,  
représentant légal de

M..... résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »