


# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



RESIDENCE DE LA HAUTE PORTE  
E.H.P.A.D.  
59, Rue de Guizelin  
62340 – GUÎNES

 03.21.46.41.41

 03.21.46.41.10

E-mail :

[mdrguines@wanadoo.fr](mailto:mdrguines@wanadoo.fr)

# SOMMAIRE

Introduction page 4

## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

- 1.1 Statut juridique page 5
- 1.2 Projet d'établissement, projet de vie page 5
- 1.3 Droits et libertés pages 5 à 7
  - Valeurs fondamentales
  - Participation de l'utilisateur et de sa famille
  - Droit au nom et à l'image
- 1.4 Instances page 7
  - Le Directeur
  - Le Conseil d'Administration
  - Le Conseil de Vie Sociale
  - Le Comité Technique d'Etablissement
- 1.5 Le Personnel pages 7 à 8

## **II – ACCUEIL**

- 2.1 Personnes accueillies page 8
- 2.2 Admission page 8
- 2.3 Le contrat de séjour page 9
- 2.4 Conditions de participation financière et de facturation pages 9 à 10
  - Coût du séjour
  - Congés
  - Hospitalisation – tarif hébergement
  - Hospitalisation – tarif dépendance
- 2.5 Résiliation du contrat pages 10 à 11
  - Défaut de paiement
  - Incompatibilité avec la vie collective
  - Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil
  - Décès
  - Non respect du règlement de fonctionnement

## **III – CONDITIONS DE VIE**

- 3.1 Hébergement page 11
- 3.2 Soins et surveillance médicale pages 11 à 13
- 3.3 Organisation des locaux pages 13 à 14
  - Locaux privés
  - Locaux collectifs

## IV – VIE COLLECTIVE

4.1	Libertés d’opinion et de culte	page 14
4.2	Les repas	page 14
4.3	Le linge et son entretien	page 15
4.4	Le courrier	page 15
4.5	Activités et loisirs	page 15
4.6	Sorties individuelles	page 15
4.7	Visites et relations avec la famille	page 15
4.8	Tabac et alcool	page 16
4.9	Téléviseurs	page 16
4.10	Nuisances sonores	page 16
4.11	Prestations de confort	page 16
4.12	Sécurité	pages 16 à 17
	→ Biens et valeurs	
	→ Sécurité des personnes	
	→ Assurances	
	→ Vagues de chaleur	
	→ Incendie	
4.13	Prévention de la maltraitance	page 17
4.14	Les animaux	page 17
4.15	Concertation, recours et médiation	pages 17 à 18
4.16	Fin de vie	page 18
4.17	Accès à l’établissement et stationnement	page 18
➤	Annexe n°1 : Charte des droits et libertés de la Personne Agée en situation de handicap ou de dépendance	page 19
➤	Annexe n°2 : Personnel de l’établissement	pages 20 à 21
➤	Annexe n°3 : Organigramme de l’EHPAD	page 22
☞	Déclaration de prise de connaissance du règlement de fonctionnement (à remettre au secrétariat)	page 23

Le règlement de fonctionnement formalise les modalités de fonctionnement de l'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de la Résidence de la Haute Porte.

Il rappelle les dispositions légales et réglementaires applicables aux établissements sanitaires publics et définit les modalités de fonctionnement non fixées par le cadre réglementaire.

Cependant ce règlement est subordonné aux actes administratifs supérieurs et ne s'oppose pas à l'application :

- des lois et règlements,
- des délibérations du Conseil d'Administration approuvées par l'autorité de tutelle,
- des mesures individuelles prises par le Directeur, pour garantir l'ordre, la sécurité des personnes et des biens, ainsi que la continuité du service public.

Ces mesures sont applicables immédiatement quand bien même le règlement de fonctionnement n'aurait pas été modifié.

Ce document :

- est destiné aux résidents et aux acteurs de l'établissement,
- définit les règles générales et permanentes d'organisation,
- garantit le respect des droits et libertés de chacun,
- précise les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement,
- intègre la participation des bénévoles à la vie de l'établissement,
- a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD et après avis du Conseil de Vie Sociale,
- est valable 5 ans, prolongé par tacite reconduction,
- est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour,
- est affiché ou à la disposition des usagers de l'établissement,
- est communiqué à chaque personne exerçant à titre libéral ou bénévole au sein de l'établissement,
- est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

Il précise les éléments suivants :

### I – DISPOSITIONS GENERALES

#### 1.1 – STATUT JURIDIQUE

L'EHPAD est un établissement public autonome médico-social, soumis aux textes législatifs et réglementaires concernant les institutions publiques d'hébergement des Personnes Agées.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires à l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie. Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement Social.

L'établissement a signé une convention avec le Conseil Général du Pas-de-Calais et le représentant de l'Etat.

#### 1.2 – PROJET D'ETABLISSEMENT, PROJET DE VIE

L'établissement s'est donné pour missions d'accompagner les Personnes Agées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, ceci dans l'objectif de conserver leur autonomie le plus longtemps possible.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux.

De plus, il favorise la vie sociale du résident en lui proposant diverses activités d'animation et en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement. Il favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté à ses besoins dans la continuité des interventions. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant des conditions et conséquences de l'accompagnement tout en veillant à sa compréhension.

Il est possible de transmettre des remarques et des suggestions à la Direction par l'intermédiaire d'un registre à disposition prêt du bureau d'accueil au rez-de-chaussée.

#### 1.3 – DROITS ET LIBERTES

- VALEURS FONDAMENTALES.

La charte des droits et libertés de la personne accueillie a établi les principes et droits fondamentaux auxquels peut prétendre chaque résident :

- Principe de non discrimination,
- Principe du libre choix,

- Principe de prévention et de soutien, etc.

Cependant il existe dans cet établissement des contraintes, ce sont celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et devoirs de chacun, impliquant une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le résident bénéficie de tous les droits accordés à chaque citoyen et notamment le droit à l'information, la liberté d'opinion en matière politique et religieuse, la liberté d'aller et venir, le respect de la vie privée, le droit aux visites, le droit à être traité dignement, le droit d'adhérer à une association (cf. annexe n°1 charte des droits et libertés de la personne accueillie).

Le respect de l'intimité du résident doit être préservé lors des soins, des toilettes, des consultations, l'agent devant fermer la porte.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale. Sur demande, les ministres des différents cultes ont accès auprès de chacun.

Le prêtre catholique de la paroisse assure l'aumônerie dans l'établissement. Nos résidents peuvent également se recueillir dans l'oratoire de l'établissement.

Le résident ou sa famille peuvent demander à être reçu par la Direction ou le cadre de santé pour relater le comportement anormal d'un agent ou d'un autre résident à son égard.

Nous vous précisons qu'il est interdit au personnel de recevoir des pourboires et dons de toute nature. Nous vous remercions de respecter l'application de ce principe qui permet le respect de l'équité de chaque résident dans les prestations offertes.

- PARTICIPATION DE L'USAGER ET DE SA FAMILLE

Pour accroître la participation du résident à la vie de l'établissement, celui-ci sera amené à répondre à des enquêtes de satisfaction (démarche qualité). Il pourra participer au Conseil de Vie Sociale, Conseil d'Administration et à l'élaboration de son projet de vie individualisé. Afin d'associer le plus possible la famille, celle-ci pourra participer au Conseil de Vie Sociale, aux animations proposées et pourra répondre aux enquêtes de satisfaction.

- DROIT AU NOM ET A L'IMAGE

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos) 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 lors de la signature du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vue est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

#### 1.4 – INSTANCES

- **Le Directeur** de la Résidence de la Haute Porte est Monsieur Yves CONTZEN que vous pouvez joindre au secrétariat au numéro suivant : 03.21.46.41.41.
- **Le Conseil d'Administration** comprend 12 membres :
  - Le maire de la commune, président,
  - 3 conseillers généraux,
  - 2 conseillers municipaux,
  - 2 membres désignés en fonction de leur compétence,
  - Le médecin coordonnateur,
  - 1 membre du personnel,
  - 2 résidents de l'établissement.

Le Conseil d'Administration se réunit plusieurs fois dans l'année et délibère sur les questions d'organisations générales, le budget et les emprunts. Il vote les tarifs d'hébergement et de dépendance qui sont ensuite arrêtés par le Président du Conseil Général du Pas-de-Calais.

- **Le Conseil de Vie Sociale** de la Résidence de la Haute Porte se réunit plusieurs fois dans l'année. Il donne des avis et peut faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement.

Il est composé de représentants des résidents, de représentants des familles, de représentants du personnel, d'administrateurs et du Directeur.

- **Le Comité Technique d'Etablissement** est une instance présidée par le Directeur et composée de représentants du personnel élus, il donne des avis sur le fonctionnement et l'organisation de l'EHPAD.

#### 1.5 – LE PERSONNEL

Le personnel de la Résidence de la Haute Porte est composé de nombreux agents occupant des fonctions bien définies.

Plus de 50 employés travaillent dans l'établissement afin de mieux vous servir (cf. annexe n°2 personnel de l'établissement).

Voici la composition de notre effectif (cf. annexe n°3 organigramme) :

- Administration : 1 directeur, 1 adjoint principal, 1 adjoint administratif
- Personnel soignant : 1 médecin coordonnateur vacataire, 1 cadre de santé, 2,5 infirmières, 16 aides-soignants, 14 agents des services hospitaliers, 1 animatrice

- Personnel technique : 3 cuisiniers, 2,5 agents d'hôtellerie, 1 agent d'entretien, 2 agents de lingerie, 2,5 agents attachés au service ménage
- Personnel contractuel de remplacement, emplois aidés.

Tous sont à votre disposition. Afin de pouvoir bénéficier de leur service nous vous prions de bien vouloir nous signaler vos besoins.

## II – ACCUEIL

### 2.1 – PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes seules ou en couples âgées d'au moins 60 ans. Toutefois des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises par dérogation du Conseil Général.

Le personnel est formé à l'accueil des futurs résidents et de leurs accompagnants. Il donne tous les renseignements nécessaires à la bonne intégration du futur résident.

### 2.2 – ADMISSION

La résidence accueille les personnes âgées en perte d'autonomie, quelles que soient leurs ressources.

L'admission est prononcée par le Directeur après avis du médecin coordonnateur et de la remise :

→ Du dossier administratif comprenant :

- La fiche de renseignements administratifs
- L'accord du résident ou de son représentant légal
- L'engagement à payer
- 2 photos d'identité
- Le livret de famille
- L'attestation de sécurité sociale et la carte de mutuelle
- La dernière déclaration d'impôt et le dernier avis d'imposition accompagnés des attestations fiscales annuelles (pour dossier APA et Allocation logement social)
- Un RIB, RICE ou RIP (pour dossier Allocation logement social)
- L'inventaire d'entrée
- Le livret de vie du résident

→ Du dossier médical (sous pli cacheté) comprenant :

- La fiche de renseignements médicaux
- La grille d'évaluation d'autonomie AGGIR
- La fiche de visite de pré-admission du médecin coordonnateur

Les dossiers sont classés par ordre d'arrivée. L'admission sera possible en fonction des places vacantes et se fait à partir de 11 heures (hors week-end et jours fériés).



## 2.3 – LE CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la Personne Agée ou son représentant, et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

## 2.4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

### - Coût du séjour

L'admission est prononcée par le directeur après signature du contrat de séjour qui prévoit droits et obligations de l'établissement et du résident et avis du médecin coordonnateur de l'établissement.

Le tarif est fixé par le Conseil Général du Pas-de-Calais afin que le Résident puisse bénéficier si besoin de l'aide sociale.

Le prix de journée se compose de 2 tarifs :

- Le tarif **hébergement** : c'est un tarif tout compris qui recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'animation, de blanchissage.
- Le tarif **dépendance** : ce tarif couvre l'ensemble des prestations d'aide aux résidents (produits d'entretien, protections, charges de personnel, etc.). Il est fonction de l'état de dépendance du résident évalué à l'entrée par le médecin traitant selon la grille d'évaluation d'autonomie (grille AGGIR).

Selon la dépendance et le niveau des ressources, les résidents peuvent bénéficier de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie versée par le Conseil Général. Cette allocation permet de couvrir une partie du tarif dépendance.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payés mensuellement et à terme échu.

Une provision de 1000€ est demandée lors de l'entrée du résident dans l'établissement. Cette provision est restituée lors de la sortie définitive du résident, par le Trésor Public sous réserve de fournir les pièces justificatives.

Les résidents sollicitant l'aide sociale à l'entrée sont tenus de verser une provision sur le montant des frais d'hébergement pendant la période allant de l'admission à la date de la décision de la commission d'aide sociale.

### Tarifs applicables au 1<sup>er</sup> avril 2013

	<b>Hébergement</b>	<b>Dépendance</b>	<b>TOTAL</b>	<b>Déduction APA</b>	<b>A la charge du résident</b>
<b>GIR 1 et 2</b>	60,31 €	22,04 €	82,35 €	16,11 €	66,24 €
<b>GIR 3 et 4</b>	60,31 €	14,00 €	74,31 €	8,07 €	66,24 €
<b>GIR 5 et 6</b>	60,31 €	5,93 €	66,24 €	0 €	66,24 €

- Congés

Les Résidents peuvent prendre 5 semaines de vacances sur l'année, pendant lesquelles ils gardent la disposition de leur chambre et bénéficient d'une réduction totale du prix de journée.

Toutefois les absences inférieures à 72 heures ne font l'objet d'aucune réduction.

- Hospitalisations – Tarif Hébergement

- Résidents ne bénéficiant pas de l'aide sociale :

En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures, le tarif hébergement est réduit du montant du forfait journalier hospitalier, celui-ci étant à la charge du Résident.

- Résidents bénéficiant de l'aide sociale :

En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures, la prise en charge du prix de journée résiduel (soit minoré du montant du forfait journalier hospitalier) est assurée par l'Aide Sociale pendant 21 jours.

Au delà, les frais de séjour ne sont plus pris en charge par l'Aide Sociale, parallèlement l'hébergé garde l'intégralité de ses ressources et supportera le tarif hébergement réduit du forfait journalier hospitalier.

- Hospitalisations – Tarif Dépendance

En cas d'hospitalisation, le versement de l'APA est maintenu pendant une durée de 30 jours.

Le ticket modérateur (tarif dépendance restant à la charge du résident) est suspendu dès le premier jour d'hospitalisation.

## 2.5 – RESILIATION DE CONTRAT

Le résident peut résilier le présent contrat sous réserve d'en informer la Direction au moins 30 jours avant la fin de son séjour.

L'Établissement peut résilier le présent contrat de plein droit et sans indemnité dans les conditions et cas suivants :

- Défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur et la personne intéressée, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix. En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception. La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. A défaut, le logement est libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

- Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent notifier une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de la Résidence et l'intéressé accompagné éventuellement de la personne de son choix. En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette

dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

- Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

Si le Résident est atteint d'une affection ou d'une invalidité qui ne permet plus son maintien dans l'Établissement, il et ou son représentant légal sont prévenus par lettre recommandée avec accusé de réception et des solutions sont recherchées avec le médecin coordonnateur de l'établissement. L'administration assure le transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. La résiliation du présent contrat prend effet dès le transfert du résident dans un autre établissement.

- Décès

Un membre de la famille ou à défaut une relation du résident est immédiatement informé du décès. Le logement doit être libéré le plus rapidement possible et un inventaire de tous les biens ayant appartenu au résident est dressé et fourni dans les 3 jours suivants le décès, puis remis à la plus proche famille.

- Non respect du règlement de fonctionnement

### **III – CONDITIONS DE VIE**

#### **3.1 – HEBERGEMENT**

L'établissement est situé dans un cadre de verdure agréable. Les chambres sont individuelles ou doubles, attribuées en fonction des places libres.

Toutefois, en fonction de la personnalité et de la dépendance du résident, ou à sa demande, un changement de chambre peut être accordé en fonction des places disponibles.

Les chambres sont meublées d'un mobilier standard adapté au résident (lit médicalisé, table de chevet, table, fauteuil et placard de rangement), elles disposent d'un système d'appel malade.

Les résidents peuvent compléter l'aménagement de leur chambre avec des objets ou du mobilier personnel. La personnalisation de la chambre doit être compatible avec l'état de santé du résident, la superficie, les règles de sécurité de l'établissement et l'organisation des soins.

Le résident est responsable de son mobilier (le réfrigérateur personnel sera nettoyé et vérifié par le résident ou sa famille). Par nécessité d'hygiène et de sécurité, le personnel peut être amené à en vérifier l'état et son contenu.

#### **3.2 – SOINS ET SURVEILLANCE MEDICALE**

L'établissement assure une permanence 24h/24h (appel malade, veille de nuit), mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Les soins infirmiers sont assurés par l'équipe soignante de l'établissement. Leur coût est inclus dans le forfait soin.

Les résidents assurent personnellement le paiement des frais médicaux (consultations, pharmacie non fournie par l'établissement) et en demandent le remboursement aux organismes d'assurance maladie.

Toutefois il est rappelé que les résidents peuvent bénéficier du tiers payant.

Le médecin coordonnateur, le cadre de santé et les infirmiers sont à la disposition des résidents et des familles pour toutes informations relatives à la surveillance médicale et la dispense des soins.

Chaque résident désigne un médecin libéral pour assurer sa surveillance et son suivi médical.

Comme pour le médecin traitant, le résident choisit son professionnel de santé libéral (kinésithérapeute, pédicure, etc.).

Il est fait obligation aux professionnels de santé libéraux (médecin et masseur kinésithérapeute) appelés à intervenir dans l'E.H.P.A.D. de conclure un contrat portant sur les conditions d'intervention dans l'établissement.

La surveillance médicale consiste notamment :

- à établir l'état de santé de tout résident entrant,
- à visiter de jour ou de nuit le résident dont l'état de santé le nécessite sur appel de l'infirmière, de l'aide-soignante ou de l'administration
- à arrêter la composition des régimes alimentaires
- à décider si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux équipé. Cependant la décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties,
- Le personnel infirmier se doit d'informer les familles des décisions prises par le médecin (hospitalisation, régimes alimentaires etc.).

En cas d'urgence :

Le Directeur de l'Établissement, ou la personne mandatée par lui, prend toutes les mesures appropriées y compris l'hospitalisation immédiate du résident, sur avis ou prescription du médecin de l'établissement.

Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

Les aides qui peuvent être apportées au résident concernent la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien voire le développement de l'autonomie (certains déplacements à l'extérieur de l'établissement, ateliers d'animation...).

L'établissement accompagnera le résident dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant la participation de celui-ci chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

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.

Pour chaque résident un dossier médical est ouvert. Il est tenu et conservé par les infirmières de l'établissement et regroupe l'ensemble des informations concernant le résident (traitement, le choix des intervenants extérieurs, etc.). Il prend en compte l'aspect préventif, curatif, éducatif et relationnel des soins.

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

Toute personne travaillant au sein de l'établissement est tenue au secret professionnel.

Tout résident ou son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, au dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

### 3.3 – ORGANISATION DES LOCAUX

Tous les locaux décrits ci-dessous sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge de la personne accueillie.

Le résident devra toutefois respecter certaines règles d'usage de ces locaux, à savoir : les horaires d'ouverture, les permanences, la surveillance...

La Résidence dispose de 2 types de chambres :

- 46 chambres à 1 lit d'environ 18 m<sup>2</sup>
- 12 chambres à 2 lits d'environ 27 m<sup>2</sup>

- Locaux privés

La chambre du résident est un domicile privé. Elle est équipée d'un cabinet de toilette et d'un mobilier adapté. Vous pouvez y aménager quelques meubles et objets personnels, disposer de la clé et solliciter le branchement téléphonique avec ligne directe (à demander au secrétariat de la Résidence).

Votre chambre devra conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans notre établissement. Pour respecter l'hygiène, notre équipe de ménage assure l'entretien, nous vous remercions de nous laisser le libre accès.

Pour des raisons de sécurité, le personnel de nuit est amené à fermer la porte à clé après accord écrit du résident ou de son représentant.

- Locaux collectifs

L'établissement dispose au rez-de-chaussée d'un hall d'entrée vaste et accueillant, d'une salle à manger claire et colorée avec vue sur le jardin et d'une salle d'animation adossée au hall d'entrée.

Chaque étage dispose d'une salle à manger, d'un petit salon et de 2 salles de bain adaptées à la dépendance avec chariot de transfert.

Un salon de coiffure est également à disposition au 2<sup>ème</sup> étage.

L'établissement met ses locaux aux services des différents intervenants et partenaires (kinésithérapeutes, pédicures, coiffeurs, aumônier, etc.).

Un point phone à chaque étage permet aux résidents de recevoir des appels. Il vous suffit de contacter le standard au 03.21.46.41.41 qui vous passera la personne demandée.

Un jardin fait le tour de la résident. Il est non sécurisé et mais est accessible à tous. Un parcours de marche permet aux résidents de faire le tour de l'établissement.

## **IV – VIE COLLECTIVE**

### **4.1 – LIBERTES D'OPINION ET DE CULTE**

Les résidents conservent leurs droits civiques et leur liberté d'opinion (sauf si mesure de protection juridique).

Sur demande ils peuvent recevoir la liste des ministres du culte de leur choix. Le personnel facilite aux résidents la pratique de leur religion.

Ce droit s'exercera dans le respect de la liberté d'autrui sous réserve que celui-ci ne trouble pas le fonctionnement de l'établissement.

### **4.2 – LES REPAS**

Les repas sont préparés par les cuisines, servis à l'assiette et pris dans des salles à manger climatisées situées à chaque niveau (sauf avis médical précisant la prise des repas en chambre).

Les menus de la semaine sont affichés à chaque étage et validés par la diététicienne.

Les régimes alimentaires, aversions et prescriptions médicales sont respectés pour chaque résident.

Plusieurs fois par an, la commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir et les situations particulières des résidents. Elle est composée d'un cuisinier, de la diététicienne, du médecin coordonnateur, d'un ou plusieurs représentants des soins et du Directeur.

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- à partir de 8h00 pour le petit déjeuner,
- 12h00 pour le déjeuner,
- 19h00 pour le dîner.

Un service spécifique à 18h30 est assuré pour les personnes âgées en perte d'autonomie dans les salles à manger des étages.

La famille a la possibilité de déjeuner avec le résident dans un salon prévu à cet effet. Pour l'organisation du service, nous vous demandons de réserver au plus tard la veille au service cuisine ou hôtellerie et d'arriver à 11h45 (possibilité d'accueillir 8 personnes maximum, résident compris). Il s'agit du menu du jour, le service du repas est simple et convivial.

Le règlement est à effectuer par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et à remettre au service cuisine. Pour des raisons d'organisation, nous vous demandons de bien vouloir libérer cette salle pour 14h30.

#### 4.3 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN

L'établissement fournit le linge hôtelier (draps et taies).

Les Résidents sont tenus d'avoir à leur entrée un trousseau complet (voir liste dans le livret d'accueil).

Pour éviter les pertes et les erreurs, tout le linge doit être marqué (marques tissées et cousues). L'établissement décline toute responsabilité pour la disparition du linge lavé en buanderie si celui-ci est insuffisamment ou non marqué. Le linge délicat peut être entretenu à l'extérieur, il devra être trié et repris par la famille.

Il appartient aux familles de renouveler le trousseau en fonction des besoins (vêtements et produits d'hygiène corporelle), le Personnel vous informera des articles à remplacer.

#### 4.4 – LE COURRIER

Le courrier des résidents est distribué chaque jour. Le courrier à expédier est à remettre au secrétariat qui se charge de l'envoi.

#### 4.5 – ACTIVITES ET LOISIRS

L'animation est une des priorités de l'établissement.

L'équipe d'animation est présente du dimanche au samedi pour répondre aux besoins des résidents et organiser des sorties, jeux et loisirs, activités diverses (atelier cuisine, revue de presse interactive, barbecue, pique-nique, cinéma, etc.), adaptées aux possibilités physiques des résidents et à leurs envies.

L'établissement dispose également d'un minibus permettant les sorties des résidents en fauteuils roulants.

Pour la participation aux sorties, une autorisation est à signer par le référent ou responsable légal du résident.

#### 4.6 – SORTIES INDIVIDUELLES

Chacun peut aller et venir librement sauf contre indication médicale. Afin d'éviter des recherches et des inquiétudes inutiles, lorsque le résident s'absente, il en informe le cadre ou l'infirmière qui le notifiera dans le dossier du patient.

#### 4.7 – VISITES ET RELATIONS AVEC LA FAMILLE

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doivent être maintenues, y compris durant les périodes d'hospitalisation.

Les visiteurs sont les bienvenus, toutefois ils ne doivent pas troubler la sécurité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'établissement ferme ses portes à 20 heures.

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

#### 4.8 – TABAC ET ALCOOL

L'interdiction de fumer dans la résidence s'applique depuis février 2007. Elle concerne aussi bien les visiteurs que les résidents et le personnel. L'interdiction s'applique dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. L'établissement ne dispose pas de local fumeur, un espace fumeur à l'extérieur de l'établissement, près du bureau du cadre et sous l'escalier de secours, est proposé. L'interdiction de fumer concerne également les chambres des résidents pour raison de sécurité et de tabagisme passif.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit dans l'établissement.

#### 4.9 – TELEVISEURS

Le résident peut installer sa télévision personnelle dans sa chambre. Cette télévision devra être de taille adaptée et en bon état de fonctionnement.

Les réparations ou le remplacement de l'appareil sont à la charge du résident ou de sa famille.

Le résident doit fournir les adaptateurs liés au fonctionnement.

#### 4.10 – NUISANCES SONORES

La vie collective exige de chacun la limitation des nuisances sonores. Ainsi l'utilisation de radio, télévision, ou tout autre système phonique se fera avec discrétion.

En cas de surdité, le port d'écouteurs est recommandé.

#### 4.11 – PRESTATIONS DE CONFORT

Le résident peut avoir recours à divers prestataires librement choisis par lui (coiffeur, pédicure, esthétique, etc.) selon des tarifs qui lui auront été préalablement communiqués par le prestataire lui-même et qu'il aura acceptés.

#### 4.12 – SECURITE

- Biens et valeurs

Pour assurer la sécurité des biens, un inventaire des effets du résident est effectué à l'entrée et à la sortie. Il vous est particulièrement recommandé de ne pas conserver vos bijoux, objets de valeur ou argent.

En cas de perte, de vol ou de disparition, l'établissement ne peut être tenu pour responsable.

- 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 eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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



- Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Il dispose d'une assurance « responsabilité civile résidents » dont le montant est compris dans le prix de journée hébergement.

- Vagues de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées. Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents.

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

- Incendie

L'établissement est équipé d'installations et de matériel de lutte contre l'incendie : détecteurs d'incendie et dispositifs de sécurité appropriés.

Des consignes de sécurité sont affichées pour les agents. Des actions de formations du personnel sont régulièrement organisées dans l'établissement. Des exercices de terrain sont pratiqués.

#### 4.13 – PREVENTION DE LA MALTRAITANCE

L'établissement met tout en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de maltraitance.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Des mesures exceptionnelles seront prises en cas de maltraitance. Chaque suspicion d'actes de maltraitance observés fera l'objet d'un rapport écrit ou oral au directeur et au cadre infirmier. Des procédures administratives et judiciaires seront engagées (protocoles présents dans l'établissement).

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.

#### 4.14 – LES ANIMAUX

La présence des animaux domestiques au sein de l'établissement est encadrée pour des raisons sanitaires et de sécurité. C'est pourquoi le résident n'est pas autorisé à avoir un animal de compagnie. Cependant, la visite des animaux familiers en chambre est autorisée et souhaitable.

#### 4.15 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il réalise. Un recueil de satisfaction des résidents et de leur famille est effectué grâce à un questionnaire adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de Vie Sociale.

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

#### 4.16 – 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 des proches.

La présence de la famille est facilitée. Elle peut trouver aide et conseils auprès de nos équipes et de réseaux extérieurs à l'établissement composés de professionnels médicaux, para-médicaux, sociaux et de bénévoles formés à l'accompagnement du malade et de ses proches.

#### 4.17 – ACCES A L'ETABLISSEMENT ET STATIONNEMENT

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de l'animation.

Les autres déplacements, notamment les consultations, sont à la charge du résident et de sa famille, il est nécessaire de l'informer suffisamment longtemps à l'avance du rendez-vous.

L'accès par voiture et taxi se fait par des voies situées devant la résidence. Le stationnement des véhicules s'effectue sur le parking prévu. Les véhicules doivent être fermés à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les ambulances et véhicules sanitaires utilisent l'accès du personnel côté parking privé de la Résidence.

L'accès pompiers doit être impérativement respecté.

Fait à Guînes, le 1<sup>er</sup> novembre 2011

Le Directeur,  
Y. CONTZEN

## Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

*Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.*

<p><b>1. Choix de vie</b></p> <p>Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.</p>	<p><b>8. Préservation de l'autonomie</b></p> <p>La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.</p>
<p><b>2. Cadre de vie</b></p> <p>Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.</p>	<p><b>9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps</b></p> <p>Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.</p>
<p><b>3. Vie sociale et culturelle</b></p> <p>Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.</p>	<p><b>10. Qualification des intervenants</b></p> <p>Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.</p>
<p><b>4. Présence et rôle des proches</b></p> <p>Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.</p>	<p><b>11. Respect de la fin de vie</b></p> <p>Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.</p>
<p><b>5. Patrimoine et revenus</b></p> <p>Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.</p>	<p><b>12. La recherche : une priorité et un devoir</b></p> <p>La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.</p>
<p><b>6. Valorisation de l'activité</b></p> <p>Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.</p>	<p><b>13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable</b></p> <p>Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.</p>
<p><b>7. Liberté d'expression et liberté de conscience</b></p> <p>Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.</p>	<p><b>14. L'information</b></p> <p>L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion</p>

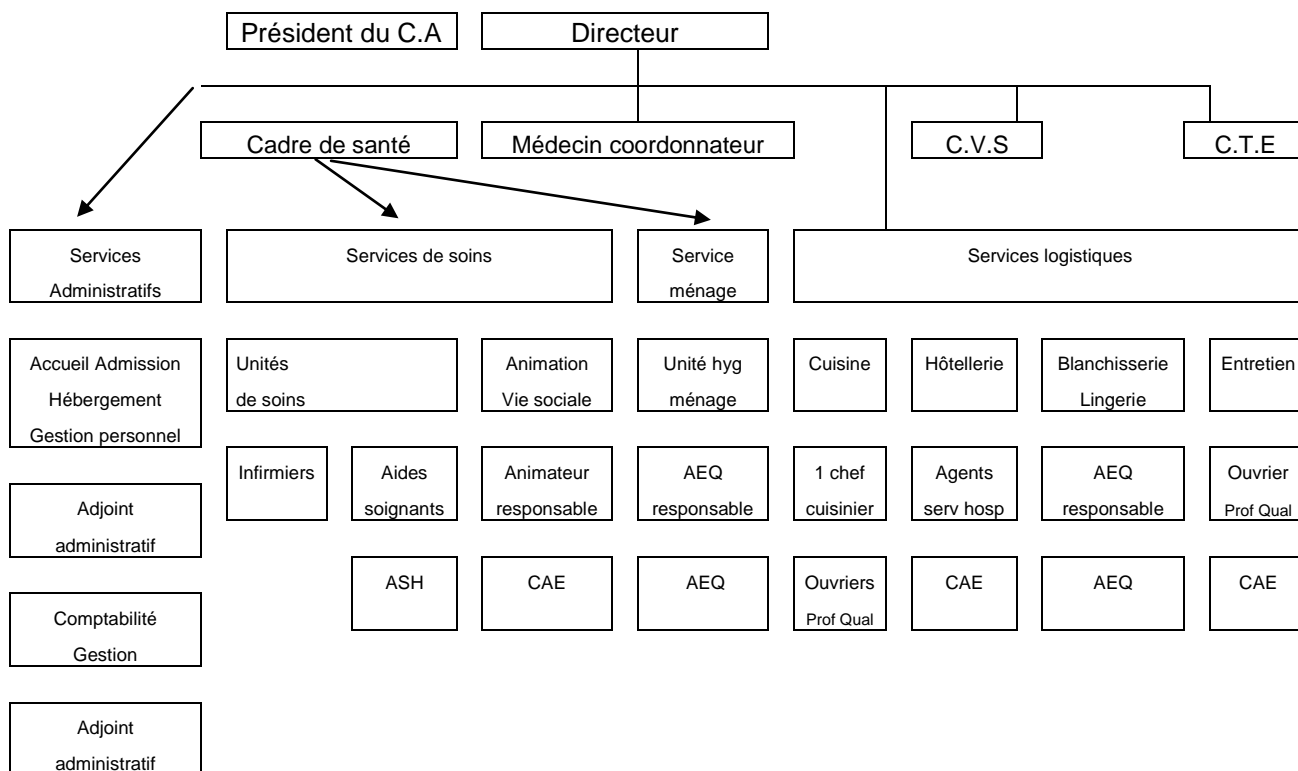
## PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT AU 01.09.11

<b>DIRECTION</b>	
CONTZEN YVES	Directeur
<b>SERVICE ADMINISTRATIF</b>	
TARTART MARGUERITE	ADJOINT ADMINISTRATIF Principal
DURANT SOPHIE	ADJOINT ADMINISTRATIF 2 <sup>ème</sup> classe
<b>CADRE DE SANTE</b>	
BARBIER CHRISTINE	CADRE DE SANTE
<b>INFIRMIERES</b>	
GUENARD REGINE	INFIRMIERE Classe supérieure
BRIEZ DOROTHEE	INFIRMIERE Classe normale
WALKER CATHY	INFIRMIERE Contractuelle 50%
<b>SERVICE CUISINE</b>	
VIGNERON STEPHANE	MAITRE OUVRIER PRINCIPAL
DECOUFOR MATTHIEU	OPQ
CADET EDDY	OPQ
<b>SERVICE HOTELLERIE</b>	
BOUCHEZ SYLVIE	ASHQ
LANNOY CORINNE	ASHQ
DUCLOY VIRGINIE	ASHQ Contractuelle 50%
	CAE
<b>SERVICE ENTRETIEN</b>	
LEPRINCE ADRIEN	OPQ Contractuel
LEVEL JEAN-JACQUES	CAE
<b>SERVICE LINGERIE</b>	
BAILLEUL PASCAL	AEQ
MUTEZ PATRICIA	ASH contractuelle 90%
<b>VEILLEURS DE NUIT</b>	
BRUNET PHILIPPE	ASHQ
DEWET LEO	OPQ
LHOMMEL CORINE	AIDE SOIGNANTE
BOURBIAUX CHRISTINE	AIDE SOIGNANTE
<b>SERVICE MENAGE</b>	
VENACQUE ISABELLE	AEQ

DECROUILLE PATRICIA	AEQ Contractuelle 50%
DUTERTRE CATHERINE	AEQ
<b>AGENTS DES SERVICES</b>	
BOURBIAUX CHARLINE	ASHQ
BRIET GHISLAINE	ASHQ
DEBAENE CORINNE	ASHQ
HENAULT ISABELLE	ASHQ
QUENETTE PEGGY	ASHQ
LEMAIRE ISABELLE	ASHQ
MATTE BRIGITTE	ASHQ
MICHEL SOPHIE	ASHQ
NOEL VALERIE	ASHQ
PALLAS LAURENCE	ASHQ
PAUCHET CAROL	ASHQ
VEREECQUE DENISE	ASHQ
VANDERLYNDEN MARTINE	ASHQ
ALLENDRE VALERIE	ASHQ Contractuelle
DECLEMY LUCIE	ASHQ Contractuelle
<b>AIDE SOIGNANTS</b>	
BOUCHEQUET MAGALI	AIDE SOIGNANTE
DA SILVA JOSE	AIDE SOIGNANT
DELANGHE DELPHINE	AIDE SOIGNANTE
DIVE LAETITIA	AIDE SOIGNANTE
DUNCZAK AURELIE	AIDE SOIGNANTE
LELEU CLAUDINE	AIDE SOIGNANTE
ROUSSEL VERONIQUE	AIDE SOIGNANTE
VASSEUR ANNE-MARIE	AIDE SOIGNANTE
HERNAULT KELLY	AIDE SOIGNANTE Contractuelle
HOCHART SOPHIE	AIDE SOIGNANTE Contractuelle
PERON CELINE	AIDE SOIGNANTE Contractuelle
TOURRET DANIELE	AIDE SOIGNANTE Contractuelle
VITRY HELENE	AIDE SOIGNANTE Contractuelle
<b>SERVICE ANIMATION</b>	
DEPECKER NATHALIE	ASHQ Contractuelle
CREVECOEUR JENNIFER	CAE
DEBIENNE SABINE	CAE
DEVRIENDT NATHALIE	CAE
REMBOTTE ETIENNE	CAE
<b>MEDECIN COORDONNATEUR</b>	
HILLEBRANTE GERARD	Médecin (1 vacation par semaine)
<b>DIETETICIENNE</b>	
ANDRIEUX CLEMENCE	Diététicienne (2 vacations par mois)

### DESCRIPTION DE L'ORGANISATION ACTUELLE

L'organigramme fonctionnel et hiérarchique de l'EHPAD se présente de la façon suivante



**DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT**

1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

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 le respecter.

Date et Signature :