


DOC-EHPAD-ACCPA- 07	Enregistrement	Version : 2
		Date : 05/04/2019
		Page 1 sur 12
	<b>Règlement de fonctionnement</b>	

## Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Au nom de :

---

### SOMMAIRE

<i>Préambule</i>	<u>1</u>
<b>1. Garanties et Droits des usagers</b>	<u>2</u>
<b>2. Fonctionnement de l'établissement</b>	<u>4</u>
<b>3. Règles de vie collective</b>	<u>6</u>
<i>Annexe 1 : Liste des représentants au Conseil de la Vie Sociale</i>	<u>10</u>
<i>Annexe 2 : Composition du trousseau minimum</i>	<u>11</u>
<i>Engagement du résident</i>	<u>12</u>

### Préambule

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie et à son représentant légal dans le dossier d'admission.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. 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 précise les éléments suivants :

# **1. Garanties et Droits des usagers**

## **1.1. *Projet d'établissement***

Le Centre Hospitalier de Murat est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de concilier :

- Un suivi médical adapté
- La sécurité des personnes
- Un accompagnement quotidien et personnalisé
- Le droit à la protection

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 tout en favorisant le maintien de l'autonomie, en évitant de se substituer à eux et de « faire à leur place ». L'équipe soignante aide à accomplir avec eux les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...) l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement...

Le projet de soins a pour objectif de favoriser la prise en charge globale de la personne âgée, de respecter sa dignité et son bien être. Chaque fois que leur état de santé et les exigences du traitement le permettent, les résidents peuvent participer aux diverses activités culturelles ou ludiques organisées par l'établissement.

Le Centre Hospitalier de Murat s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur chambre le plus longtemps possible.

## **1.2. *Projet de vie***

Dans le cadre du projet de vie individualisé construit en équipe, la personne âgée se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions de l'équipe de soins. Elle dispose par principe du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre réglementaire en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, et en veillant à sa compréhension.

## **1.3. *Droits et libertés***

### **1.3.1 Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés 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, version révisée 2007. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents dans le dossier d'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, celui-ci s'exprime dans le respect réciproque :

- Des agents,
- 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 et de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites.

### 1.3.2 Liberté de circulation

La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. Le résident est donc libre de sortir de l'établissement comme il le désire dans le respect des règles de vie collective. La seule restriction envisageable de ce droit est pour raison médicale.

L'établissement s'engage à limiter autant que possible le recours aux pratiques de soins empêchant la libre circulation des résidents. Il s'agit d'une décision médicale (prescription) après appréciation du rapport Bénéfices/Risques en équipe pluridisciplinaire et pour une durée la plus courte possible, ce recours ayant toujours pour objectif d'assurer la sécurité des personnes et/ou de leurs entourages.

### 1.4. *Dossier du résident : Règles de confidentialité et droit d'accès*

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant son représentant légal, a accès sur demande écrite, formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (Article L1111-7 du Code de la Santé Publique). Les demandes sont traitées par la direction du Centre Hospitalier de Murat.

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

### 1.5. *Relations avec la famille et les proches*

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

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

### 1.6. *Concertation, recours et médiation*

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre à travers un questionnaire de satisfaction, dont les résultats sont présentés annuellement aux membres du Conseil de la Vie Sociale.

Le cadre de santé du service se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre toute remarque ou ayant besoin d'informations sur le fonctionnement du service. Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

## **2. Fonctionnement de l'établissement**

### **2.1. Régime juridique de l'établissement**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est une unité annexe au Centre Hospitalier de Murat, établissement public de santé.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie, de l'aide sociale et répond aux normes d'attribution de l'allocation logement (établissement non conventionné).

### **2.2. Instances décisionnelles de l'établissement : Le Directoire et le Conseil de Surveillance**

Le Directoire conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'établissement. Il est notamment chargé de l'élaboration de la stratégie.

Il est contrôlé par un Conseil de Surveillance dont les missions sont recentrées sur les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il donne son avis sur le présent règlement. Deux représentants d'associations d'usagers désignés par l'ARS siègent également avec voix délibérative.

### **2.3. Conseil de la Vie Sociale**

Il existe, conformément à l'article D311-3 du Code de l'action sociale et des familles, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents de l'EHPAD et de leurs familles.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service 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.

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

- Des résidents
- Des familles ou des représentants légaux
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire.

Vous trouverez en annexe 1 du présent règlement de fonctionnement la liste des représentants élus ou désignés.

### **2.4. Contrat de séjour**

Le contrat définit les droits et obligations du résident et de l'établissement. Il est expliqué et signé lors d'un rendez-vous pris avec la cadre du service. Un exemplaire signé de la Direction de l'établissement est remis au résident ou à son représentant légal.

### **2.5. Conditions de participation financière et de facturation**

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Du fait du statut public de l'établissement, le Percepteur est le comptable de l'établissement.

Vous pouvez envoyer votre chèque ou vous rendre à la trésorerie :

**Trésorerie de Saint Flour**  
**2 rue des Agials**  
**15100 SAINT FLOUR**

Le coût du séjour et les modalités particulières de facturation en cas d'interruption de la prise en charge sont détaillés dans le contrat de séjour.

## **2.6. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2.6.1 Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose ; notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, astreinte médicale.

L'établissement est équipé d'un système de vidéo protection qui assure une protection permanente des personnes, tant usagers que visiteurs et professionnels.

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 afin que des mesures adaptées soient prises.

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.

### **2.6.2 Biens et valeurs personnels**

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur, argent liquide et moyens de paiement peuvent être déposés au Trésor Public. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Aussi, il est préférable de souscrire une assurance personnelle.

### **2.6.3 Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il sera demandé de fournir chaque année une attestation.

### **2.6.4 Sécurité des données de santé**

Conformément à la réglementation, l'établissement s'engage à respecter la confidentialité des données de santé et pour se faire, il dispose d'un dossier patient informatique sécurisé. D'autre part, l'accès au dossier patient est également limité et ne peut se faire que sous autorisation. Cette réglementation est prévue par une procédure précise au Centre Hospitalier de Murat.

De plus, l'établissement a défini les règles relatives à la sécurité des données de santé dans une Charte d'accès et d'usage du système d'information. Celle-ci a pour objectif de décrire les règles d'accès et d'utilisation des ressources informatiques et des services Internet d'un établissement de santé et rappelle aux utilisateurs les droits et les responsabilités qui leur incombent dans l'utilisation du système d'information, conformément à la politique de sécurité des systèmes d'information définie par l'établissement de santé.

### **3. Règles de vie collective**

#### **3.1. Règles de conduite**

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

##### **3.1.1 Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs 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.

##### **3.1.2 Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences devra être donnée à l'infirmier ou au cadre du service. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

##### **3.1.3 Visites**

Elles se font de préférence les après midi.

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.

##### **3.1.4 Alcool – tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement ; il est fortement recommandé pour des raisons de sécurité de s'abstenir de fumer dans les chambres ayant une arrivée d'oxygène.

Ne sont en revanche pas concernées les chambres des personnes accueillies dans les structures de long séjour, qui sont assimilables à des espaces privés. Ces considérations ne font cependant pas obstacle à ce que le règlement intérieur de l'établissement fixe dans l'intérêt collectif les recommandations encadrant la possibilité de fumer dans les chambres. En particulier le règlement intérieur édictera, pour se prémunir contre le risque incendie, l'interdiction formelle de fumer dans les lits. Il prévoira également que ne puisse pas être accordée d'autorisation de fumer à un patient qui partagerait sa chambre avec un patient non-fumeur.

Source :

<http://fr.viadeo.com/fr/groups/detaildiscussion/?containerId=002ao9d8n92sk41&forumId=00246v3czszw769&action=messageDetail&messageId=00219s84rm4zfq3>

### 3.1.5 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.

### 3.1.6 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 la chambre feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel.

## 3.2. *Organisation des locaux privés*

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, bibelots, photos) 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. Chaque chambre est équipée de prises téléphonique et TV, des appareils peuvent y être installés avec l'accord préalable de l'équipe technique.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Certaines chambres de l'établissement sont équipées de réfrigérateur/table de nuit réfrigérée, un entretien mensuel de ces appareils sera effectué par le personnel de l'établissement et toute denrée alimentaire périmée sera jetée.

Le ménage est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

## 3.3. *Prise en charge médicale*

Le Centre Hospitalier de Murat a opté pour un « tarif soins global » avec une pharmacie à usage intérieur. Les prestations incluses dans ce tarif sont détaillées dans le contrat de séjour.

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

Il est recommandé aux résidents de souscrire une complémentaire santé (mutuelle) auprès de l'assureur de leur choix.

## 3.4. *Restauration*

Horaires des repas :

- Petit-déjeuner : il est servi en chambre à partir de 8 h ou en salle pour le service « les lilas ».
- Déjeuner : 12 h 15
- Une collation est également servie dans l'après midi
- Dîner : 18 h 30

Les repas préparés sur place par les agents de l'établissement, sont servis en salle de restaurant. Toutefois, la distribution des repas en chambre peut être décidée sur prescription médicale, ou sur décision de l'équipe soignante après validation de l'infirmière si l'état de santé du résident le justifie.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmier ou au cadre du service.

- Déjeuner avec les proches

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis est possible, une salle « le cantou » située au rez-de-chaussée du bâtiment des Tilleuls à disposition des résidents et de leurs familles, permet l'organisation de ces repas.

Une demande doit être faite au personnel du service au minimum 48 heures avant ; la réservation de la salle est nécessaire auprès du service EHPAD Tilleuls rez-de-chaussée et si le repas doit être fourni par l'établissement, les tickets restauration sont à retirer au Pôle Accueil. Réservation à la semaine du lundi au vendredi.

- Menus

Les menus sont établis selon le plan alimentaire (GEMRCM) par une diététicienne. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. La composition des menus peut être consultée sur les tableaux d'affichage.

L'évaluation de la prestation restauration est effectuée par une commission dégustation à laquelle sont invités les résidents.

### **3.5. Le linge et son entretien**

Un trousseau minimum vous est demandé, il pourra être évolutif. Il comprend le nécessaire de toilette et les vêtements du résident. Vous trouverez la composition de ce trousseau en **annexe 1** au règlement de fonctionnement.

L'établissement assure le lavage et le repassage du linge personnel des résidents, à l'exception du pressing si besoin. Il est souhaitable de choisir des **vêtements non fragiles**. Sauf indication médicale, vous avez la possibilité de faire laver votre linge à l'extérieur de l'établissement. Pour votre confort et afin d'éviter toute perte de linge, il est préférable que vos vêtements soient marqués. Aussi si vous le souhaitez, l'établissement pourra effectuer **gratuitement** cette formalité.

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviette de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un rendez-vous avec la lingère sera programmé lors de votre admission pour répondre à vos questions et vous conseiller.

### **3.6. Animation**

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, tant à l'intérieur de l'établissement qu'à l'extérieur. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation font l'objet d'un affichage particulier.

### **3.7. Coiffeuse et socio-esthéticienne**

Deux salons de coiffure ont été aménagés dans l'établissement (2<sup>ème</sup> étage Tilleuls, Service Myosotis) où une coiffeuse est à la disposition des résidents.

Actuellement, une socio-esthéticienne intervient également dans l'établissement 3 fois par mois.

Ces prestations sont comprises dans les tarifs d'hébergement.

### **3.8. Bibliothèque**

L'établissement dispose d'une bibliothèque située au 3<sup>ème</sup> étage des Tilleuls. Les heures d'ouverture sont affichées dans les services.

Actuellement, des bénévoles interviennent une fois par semaine dans l'établissement et peuvent se déplacer dans les services pour proposer des livres aux résidents qui ne peuvent pas se rendre seuls à la bibliothèque.



### **3.9. 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 coordonnées des différents représentants des cultes peuvent être données par l'établissement.

Le personnel et les résidents 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.

### **3.10. 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.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire, mais en aucun cas, ne fournit une prestation comparable à un organisme agréé.

### **3.11. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement. Pour les résidents qui en raison de leur santé ne peuvent pas recevoir de courrier, il est demandé aux représentants légaux ou aux familles de fournir des enveloppes/étiquettes de réexpédition.

Plusieurs boîtes aux lettres sont prévues pour le départ du courrier (RDC du bâtiment des Lilas, 2<sup>ème</sup> étage du bâtiment des tilleuls, RDC du bâtiment principal).

## Annexe 1 : Liste des représentants au Conseil de la Vie Sociale

Représentant des résidents	<b>Madame Marie Joseph AUBERT</b> <b>Madame Geneviève CHASTANG</b>	<b>Madame TONNELIER</b>
Représentants des familles	<b><u>Monsieur Robert BARTHELEMY</u></b> <b>Monsieur Gérard CABASSUD</b>	<b>Monsieur Guy MALAVAL</b>
Représentants du Personnel Procès-verbal du CTE du 24 février 2015	<b>Madame Martine MARANNE</b> Titulaire <b>Madame Nathalie VIGUES</b> Suppléante	
Représentant de l'organisme gestionnaire	<b>Madame Nathalie AMILHAUD BONHORE</b> , Présidente du Conseil de Surveillance	
Représentant de l'Administration	<b>Madame Graziella SALAMANCA</b> , Directrice	
Représentant SSIAD		

## Annexe 2 : Composition du trousseau minimum

### Nécessaire de toilette :

- Brosse à cheveux, peigne
- Brosse à dents, dentifrice, produit de nettoyage de l'appareil dentaire, boîte pour l'appareil
- Rasoir (électrique ou manuel)
- Mousse à raser
- Eau de Cologne, eau de toilette
- Savon, gel douche et shampoing
- Lime et coupe ongles

### Vêtements :

DESIGNATION	HOMMES		FEMMES	
Vêtements de corps	Maillots de corps	7	Chemises de corps	7
	Slips	10	Culottes	10
	Chaussettes	7	Bas - Collants	7
Vêtements de jour	Pantalons	7	Robes ou ensembles	7
	Chemises ou tee-shirts	7	Chemisiers ou tee-shirts	7
	Pulls	7	Pulls	7
	Gilets	4	Gilets	4
	Veste ou manteau	1	Veste ou manteau	1
Vêtements de nuit	Pyjamas	3	Pyjamas	3
	Robes de chambre	2	Robes de chambre	2
Accessoires	Chaussures	2	Chaussures	2
	Chaussons	2	Chaussons	2
	Mouchoirs	7	Mouchoirs	7
	Couvre-chef	1	Couvre-chef	1
	Bretelles (selon les habitudes)	1		
	Ceinture	1		

Une valise ou un sac de voyage est également nécessaire en cas d'hospitalisation.

## Engagement du résident

Je soussigné(e), Monsieur ou Madame \_\_\_\_\_ ou son représentant légal atteste avoir reçu un exemplaire et avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement.

Fait à Murat, le \_\_\_\_\_

Le Résident :

M/Mme \_\_\_\_\_

ou son représentant légal :

M/Mme \_\_\_\_\_