

**MAISON DE RETRAITE DE HERISSON**  
**EHPAD**  
**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT**  
**Hébergement traditionnel**

Le présent règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de la Maison de retraite de Hérisson en sa séance du 31 octobre 2008, sur avis favorable du Conseil d'Etablissement.  
Des modifications ont été apportées pour tenir compte des réglementations.

*Ce document est remis avant le jour d'entrée et sera signé dans les 8 jours suivant l'entrée du résident.*

*La charte de la personne âgée dépendante est annexée au règlement de fonctionnement et au livret d'accueil.*

## **Droits et obligations des résidents**

*Dans l'EHPAD, il existe 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 des devoirs de chacun.*

## **Sommaire :**

### **CHAPITRE 1 : Généralités**

- 1 – Situation géographique**
- 2 – Description sommaire**
- 3 – Philosophie de la Maison**

### **CHAPITRE 2 : Modalités pratiques**

- 1 – Accueil**
- 2 – Admission**
  - 2-1 – Demandes d'admission**
  - 2-2 – Renseignements et procédure préalables**
  - 2-3 – Remise du règlement de fonctionnement**
  - 2-4 – Notification de l'admission**
  - 2-5 – Période d'essai**
  - 2-6 – Dispositions administratives**
  - 2-7 – Etat des lieux**
  - 2-8 – Inventaire**
- 3 – Frais de séjour**
  - 3-1-a- Réservation**
  - 3-1 b- Frais de séjour payables à terme échu**
  - 3-2 – Vacances**
  - 3-3 – Hospitalisation**
- 4 – Aides diverses**
  - 4-1 – Aide sociale**
  - 4-2 – Allocation personnalisée à l'autonomie**

### **CHAPITRE 3 : La vie dans l'établissement**

- 1 – Vie personnelle**
  - 1-1– Confort de la chambre**
  - 1-2 – Hygiène collective**
  - 1-3 – Linge et vêtements**
- 2 – Vie en collectivité**
  - 2-1 – Les repas**
  - 2-2 – Les repas des visiteurs**
  - 2-3 – Visites et sorties**
  - 2-4 – Hébergement des proches**
  - 2-5 – Opérations postales**

**2-6 - Animaux**

**3 – Prestations assurées par la Maison**

3-1 – Entretien des chambres

3-2 – Lingerie

3-3 – Loisirs et animation

3-4 – Obligations civiques

3-5 – Services soins

3-6 – Fonctionnement et horaire des équipes

**4 – Prestations de services extérieurs à l'établissement**

4-1 – Coiffure

4-2 – Pédicure

**5 – Sécurité**

5-1 – Objets de valeur

5-2 – Appareils électriques

5-3 – Appareils à effet d'eau

5-4 – Assurances

5-5 – Consignes de sécurité

5-6 – Consignes en cas d'accident

**6 – Cessation de résidence**

6-1 – soins aigus – dépendance lourde – désorientation – agitation

6-2 – résiliation du contrat pour absence prolongée

6-3 – Autres cas de résiliation de contrat

6-4 – Incompatibilités et litiges

6-5 – Décès

**7 – Conseil de vie sociale**

**8 – Modifications du règlement de fonctionnement**

**9 – Acceptation du règlement de fonctionnement**

# CHAPITRE 1

## Généralités

---

### 1 – Situation géographique

Située au cœur du Bourbonnais, à quelques kilomètres des chênaies et des étangs de la forêt de Tronçais, la maison de retraite de Hérisson bénéficie de l'environnement exceptionnel du val d'Aumance aux rives propices à la rêverie et aux promenades romantiques, et de la ville médiévale de Hérisson aux rues et aux bâtisses chargées d'histoire.

La beauté des sites, la richesse du passé mais aussi les manifestations culturelles (festival de théâtre et musique en Bourbonnais au cours de l'été, célèbre brocante le 3<sup>ème</sup> dimanche d'août) expliquent l'intérêt touristique d'un lieu facilement accessible.

L'autoroute A 71 est à 10 kilomètres, PARIS se situe à 300 kilomètres, CLERMONT-FERRAND à 100 kilomètres et LYON, soit à 300 kilomètres par l'autoroute, soit à 200 kilomètres par la nationale 7. La ville de MONTLUCON est à une distance de 25 kilomètres, celle de MOULINS à 45 kilomètres.

### 2 – Description sommaire

L'EHPAD de HERISSON est habilité à accueillir 94 personnes (dont 15 dans une unité spécifique pour personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer). L'établissement est entièrement médicalisé.

La Maison accueille des personnes âgées de 60 ans au moins.

Si l'histoire de l'établissement remonte au XV<sup>ème</sup> siècle, l'ensemble des bâtiments qui le composent ont été construits ou entièrement réhabilités au cours de la dernière décennie et offrent donc des équipements modernes spécialement conçus pour les résidents.

**L'opération de rénovation en 2008 a permis par ailleurs de supprimer toutes les chambres doubles, le nombre de chambres est de 79 en hébergement traditionnel.**

Les extérieurs, abimés lors des travaux, seront prochainement réhabilités.

L'EHPAD, ce ne sont pas seulement la mise à disposition d'équipements individuels ou la fourniture de prestations hôtelières ou de soins : c'est aussi une collectivité où des espaces sont aménagés afin qu'existe une véritable convivialité fondée sur les échanges, l'ouverture sur l'extérieur et la connaissance des autres.

Les salles de restaurant de l'établissement occupent à cet égard une place privilégiée dans la mesure où elles réunissent l'ensemble des résidents au moins trois fois par jour, au moment des déjeuners et dîners.

A chaque étage de la Maison, des salons permettent de discuter en cercle restreint, de regarder la télévision ou encore de jouer aux cartes ou à d'autres jeux de sociétés.

Le jardin d'hiver est lui aussi un lieu de réunions. Plus vaste que les autres salons, il autorise des animations diverses (spectacles, débats, ...).

La Maison de retraite n'est pas isolée : elle est partie intégrante de la vie de la cité. Services publics et commerçants se trouvent à deux pas.

### **3 – Philosophie de la Maison**

*Notre mission est d'accompagner la vie jusqu'au bout dans la dignité et le respect des personnes âgées, valides ou déficientes, en agissant à leur rythme, en reconnaissant leur identité et en les aidant à préserver leur propre estime.*

L'établissement s'est fixé les buts suivants :

- rompre l'isolement, la solitude ;
- assurer une sécurité pour les résidents et leurs proches ;
- aide si besoin est dans les gestes de la vie quotidienne tout en veillant à préserver l'autonomie, secret de longévité ;
- veiller et prendre soin 24h/24h.

Nous sommes disposés à accueillir dans la mesure de nos compétences toutes personnes de plus de 60 ans. Nous nous efforcerons de garder jusqu'au bout nos résidents. Toutefois, les résidents qui présentent une affection aiguë (et cela seulement et impérativement après avoir recueillis leurs consentements) seront transférés à l'hôpital le plus proche ou dans l'établissement de leur choix conformément au souhait de l'intéressé ou de ses proches.

## **CHAPITRE 2**

### **Modalités pratiques**

---

#### **1 – Accueil**

Les services administratifs de l'établissement sont ouverts de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00, du lundi au vendredi. Les résidents et leur famille peuvent s'y rendre pour tous les problèmes administratifs ou personnels. Mme Annick AURAT est plus particulièrement chargée des relations avec les résidents et leurs proches.

En dehors de cet horaire, si vous souhaitez exposer une situation ou rencontrer la directrice (ou le soignant référent), il est toujours possible de la/le joindre par l'intermédiaire de l'équipe soignante à l'infirmerie située au centre du bâtiment au rez-de-chaussée.

#### **2 – Admissions**

**2-1 - Les demandes d'admission** sont faites auprès de la directrice de l'établissement et soumises au médecin coordonnateur.

##### **2-2- Renseignements et procédure préalables**

- plaquette de présentation de l'établissement sur simple demande ;
- dossier de pré-inscription à retirer et à retourner à Mme Annick AURAT pour transmission à la directrice ;
- visite de l'établissement par l'intéressé et ses proches ;
- si la personne âgée ne peut se déplacer, une visite est faite par le cadre de santé et/ou l'adjoint administratif au domicile ou dans l'établissement où séjourne la personne ;
- remise d'une pochette d'information contenant notamment la charte de vie, différents renseignements relatifs au fonctionnement de l'établissement et certains imprimés à remplir.

### **2-3- Remise du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement de fonctionnement est remis systématiquement avant l'entrée et sera retourné **signé dans les 8 jours par le résident** ou son représentant légal (personne de confiance) le cas échéant. Un engagement à payer devra également être dûment rempli et signé le jour de l'entrée.

### **2-4- Notification de l'admission**

L'admission du futur résident est prononcée définitivement par la directrice après concertation avec le médecin-coordonnateur et le cadre soignant de l'établissement.

### **2-5- Période d'essai**

Lors de l'admission, une période d'essai est prévue. La période d'essai est de 15 jours. Pendant la période d'essai, l'une ou l'autre des parties peut mettre fin au contrat de plein droit, sans autre indemnité que le montant des frais engagés pendant la période écoulée.

### **2-6- Dispositions administratives**

Pour permettre une bonne gestion du dossier administratif du résident, celui-ci veillera à présenter :

- son extrait d'acte de naissance ou une photocopie du livret de famille ;
- attestation de la carte vitale ainsi que la carte vitale ;
- son dernier avis d'imposition ;
- sa carte d'affiliation à un régime de retraite, titre de pension et un justificatif du dernier bordereau de versement ;
- sa carte de mutuelle complémentaire ;
- un extrait de domiciliation bancaire (relevé d'identité bancaire ou postale) ;
- une quittance d'assurance de responsabilité civile ;
- un contrat obsèques (éventuellement) ;
- une liste des personnes à prévenir avec adresse et numéro de téléphone ;
- une déclaration sur sa religion (ou déclaration négative) ;
- le questionnaire de santé remis par l'établissement ;
- la dernière ordonnance médicale.



## **2-7- Etat des lieux**

Afin de permettre une clarification des rapports mutuels, un état des lieux de la chambre sera contradictoirement dressé et signé des parties en présence (directrice, résident ou représentant légal).

## **2-8- Inventaire**

Le résident veillera à fournir un inventaire de ses effets, biens et mobiliers personnels qui devra être visé contradictoirement par la direction.

## **3 – Frais de séjour**

### **3-1-a Réservation**

Dès que le principe de l'admission est adopté par les deux parties, le résident doit réserver sa chambre : tarif hébergement pour les 3 premiers jours et tarif hébergement + ticket modérateur à partir du 4<sup>ème</sup> jour.

**3-1-b Les frais de séjour** sont payables à terme échu, à réception de la facture. L'engagement à payer sera signé le jour de l'admission.

A l'admission une provision d'un mois (31 jours) est demandée. Elle sera restituée à la sortie, déduction faite des frais en cours.

Le prix de journée est fixé chaque année par arrêté du président du conseil général sur proposition du conseil d'administration de l'établissement. Les frais de séjour se décomposent comme suit :

- un tarif hébergement à la charge du résident ;
- un tarif dépendance calculé en fonction du degré de dépendance. Il peut être financé par l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA) directement au résident ou versé à l'établissement sous forme de dotation globale si le résident est domicilié depuis plus de 3 mois dans le département de l'Allier. Dans ce cas, le tarif correspond au ticket modérateur ;
- un tarif soins à la charge des organismes d'assurance maladie.

### **3-2- Vacances**

Chaque résident peut chaque année s'absenter de l'établissement pendant 5 semaines s'il a résidé toute l'année dans l'EHPAD, ou à raison de 2 jours et demi par mois de présence. Ces temps de « vacances » peuvent être pris en une, deux ou trois fois. Les autres absences ne sont pas considérées comme temps de vacances.

La direction de la Maison doit être prévenue du départ en vacances au minimum 48 heures à l'avance.

Durant le temps des vacances prises en une, deux ou trois fois, le résident paiera à l'établissement le prix de la pension, déduction faite du prix de la nourriture.

Absences brèves : Pour les absences de moins de cinq jours en dehors des périodes de vacances, aucune déduction ne sera faite.

### **3-3- Hospitalisation**

En cas d'hospitalisation, le résident se verra appliquer une réfaction sur son prix de journée équivalent au forfait hospitalier journalier en vigueur à partir du 4<sup>ème</sup> jour et du ticket modérateur dès le 1<sup>er</sup> jour.

### **4- Aides financières diverses**

L'EHPAD de Hérisson étant un établissement public agréé, les résidents peuvent bénéficier de l'aide sociale, de l'allocation logement et l'APA versée d'une manière générale directement par le conseil général de l'Allier à l'établissement.

Lorsque l'APA est versée directement à l'établissement, ce dernier ne facture au résident que le tarif hébergement majoré du ticket modérateur.

#### **4-1- Aide sociale**

Les résidents peuvent éventuellement solliciter le bénéfice de l'aide sociale si leurs ressources sont insuffisantes pour régler les frais de séjour et si leurs obligés alimentaires (enfants) ne peuvent pas les aider. Cependant les résidents sollicitant l'aide sociale doivent le demander soit le jour de leur entrée soit ultérieurement et déposer les documents nécessaires (titres de pensions, talons de pensions, carte d'assuré social, avis d'imposition ou de non-imposition). *Néanmoins, les résidents sont considérés comme payants jusqu'à l'acceptation du dossier en commission d'aide sociale* (versement de 90 % de leurs pensions + totalité allocation logement).

Pour ceux qui bénéficient déjà de l'aide sociale, se référer au contrat de séjour.

A noter que la retraite du combattant, les rentes d'accident du travail et les pensions décernées à titre honorifique restent la propriété intégrale du pensionnaire.

Les résidents non pris en charge à 100% par les caisses d'assurance maladie devront s'acquitter des dépenses de soins (consultations de spécialistes et transports si rapportant, médicaments, ambulances) et demander ensuite le remboursement à leur caisse suivant le système tiers-payant. A ce titre il est recommandé de garder sa mutuelle à l'entrée en établissement ou d'en souscrire une.

## **4-2- L'allocation personnalisée à l'autonomie (APA)**

L'APA est calculée en fonction du point GIR.

Les six GIR sont :

- GIR 1 et GIR 2 : dépendant lourd
- GIR 3 et GIR 4 : dépendant léger
- GIR 5 et GIR 6 : autonome

Les 3 groupes correspondent aux trois prix de journée établis en fonction de la dépendance et des soins que cela induit.

Selon le degré d'autonomie de la personne accueillie, trois tarifs seront possible compte tenu du GIR, résultat du système AGGIR (autonomie gérontologie groupes iso ressources) qui permet d'évaluer la perte d'autonomie et de suivre son évolution dans le temps.

Cette évaluation est réalisée par l'équipe soignante et permet également d'établir un point GIR modéré pour l'établissement. Cette évaluation est ensuite soumise au contrôle du médecin expert du conseil général.

## CHAPITRE 3

### La vie dans l'établissement

---

#### 1 – Vie personnelle

##### 1-1- Confort de la chambre

Chaque chambre comprend :

- placard de rangement ;
- cabinet de toilette avec WC particulier ;
- chauffage collectif modulable ;
- cordon d'appel d'urgence ;
- prise téléphonique (installation à la charge du résident).
- lit de 0,90 m de large ;
- table de chevet (certain réfrigéré) ;
- fauteuil ;
- commode.

(Il est vivement conseillé d'apporter son propre mobilier, son téléviseur, magnétoscope, radio, hi-fi, etc.).

Le résident pourra conserver pendant son séjour la même chambre, sauf pour des raisons de santé ou en cas d'incompatibilités (cf. Chap.2, §6.4). La directrice ou son représentant pourra alors, dans l'intérêt des résidents et après concertation avec le résident et l'équipe soignante, procéder à des mutations. Les familles ou le représentant légal du résident en seront informés dans la mesure du possible en parallèle.

##### 1-2- Hygiène collective

Une salle de bains commune est mise à disposition.

Le personnel soignant propose des douches ou des bains selon les habitudes de vie des résidents. Il peut assurer certains soins des pieds dans la limite de ses compétences.

Un salon de coiffure est accessible à tous. Une coiffeuse intervient à l'établissement une fois par semaine.

### **1-3- Linge et vêtements**

Chaque résident apporte son linge personnel qui sera marqué à ses nom et prénom (notre service blanchisserie peut se charger du marquage du linge) :

- linge de corps ;
- serviette de toilette ;
- serviette de table ;
- vêtements divers ;
- panier à linge en plastique ;
- affaires de toilette (à renouveler régulièrement), savonnette, dentifrice ou pastilles pour appareil dentaire, eau de toilette, gel douche, shampooing, rasoirs, mousse à raser, etc ...

La Maison fournit les draps (change aussi souvent que nécessaire) et assure l'entretien du linge non délicat.

## **2 - Vie en collectivité**

### **2-1- Les repas**

Les repas sont servis aux heures suivantes :

salle à manger rez-de-chaussée :

- 7 h 30 à 9 h 30 petit déjeuner,
- 12 h 00 déjeuner,
- 16 h 00 boissons servies en chambre ou dans les différents salons,
- 19 h 00 dîner.

salle à manger 1<sup>er</sup> étage :

- 8 h 15 petit déjeuner,
- 11 h 30 déjeuner,
- 16 h 00 boissons servies en chambre ou dans les différents salons,
- 18 h 00 dîner.

Le service en chambre, pour les repas principaux est lié à l'état de santé du résident.

S'il n'est pas le fait d'un état de santé l'exigeant, un supplément de service pourra être demandé pour service particulier.

Les régimes sont assurés impérativement et exclusivement sur prescription médicale.

Les menus de la semaine sont affichés vers les salles à manger et au salon du rez-de-chaussée.

## **2-2- Repas des visiteurs**

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas dans un des salons avec les résidents. Il convient d'avertir le secrétariat ou le service soignant 2 jours avant.

Le prix des repas visiteurs est affiché sur le panneau d'information vers le salon « jardin d'hiver » et à l'accueil. Le règlement se fera uniquement par chèque établi à l'ordre du trésor public. Ce chèque sera remis aux jours ouvrables à l'accueil de l'établissement ; les autres jours le chèque doit être mis dans la boîte aux lettres située vers l'administration.

## **2-3- Visites et sorties**

Les résidents peuvent recevoir librement les personnes de leurs choix au cours de la journée. Cependant, la directrice se réserve la possibilité, si elle le juge nécessaire, de refuser l'accès de l'établissement aux personnes susceptibles de menacer la sécurité de l'établissement, des résidents ou du personnel. Par ailleurs, les résidents peuvent choisir d'accepter ou de refuser certaines visites. Pour respecter cette volonté, il est demandé à la personne hébergée de signaler à la directrice ou à son représentant le nom des personnes indésirables.

Les absences pour les repas ou pour la journée doivent être signalées la veille au service soignant ou à l'accueil (sauf imprévu).

Les absences pour plusieurs jours doivent être signalées 48 heures à l'avance.

Pour la bonne tenue de l'établissement, celui-ci est fermé (à clé) au public de 21 heures à 6 heures. Toutefois, les tiers peuvent être admis en sollicitant l'autorisation auprès de la directrice ou de son représentant. En ce qui concerne les résidents, ceux-ci sont libres d'aller et venir à leur gré. Ils doivent cependant signaler à l'équipe soignante en poste de 13 heures à 21 heures leur intention de rentrer après 21 heures. Pour entrer, il suffit de sonner à l'une des sonnettes de nuit placées à la porte principale de l'établissement ou, à l'arrière du bâtiment, à côté de la porte qui donne accès à l'infirmerie. La sonnerie est reliée au mobile de l'agent en poste.

## **2-4- Hébergement des proches**

L'établissement peut éventuellement héberger les proches pendant la nuit. Un logement équipé (cuisine, 1 chambre et une salle de bains) est mis à leur disposition à titre onéreux.

Par ailleurs, un lit pliant peut-être disposé dans les chambres individuelles, lorsque l'état de santé du résident le requiert.

## **2-5- Opérations postales**

Installée sur le chemin de la salle de restaurant et de l'accueil, une boîte aux lettres est destinée à recueillir le courrier à expédier.

Un point phone est à votre disposition dans le hall d'entrée. Chaque résident peut en outre faire installer un téléphone à appel direct dans sa chambre, à charge pour lui d'acquitter régulièrement les redevances et abonnements lui incombant.

## **2-6 – Animaux**

Les résidents ne peuvent malheureusement pas s'installer à l'établissement avec leur animal domestique. Toutefois, les animaux sont acceptés lors des visites sous réserve qu'ils soient tenus en laisse et après en avoir informé la direction.

## **3 – Prestations assurées par la Maison**

### **3-1- Entretien des chambres**

L'entretien des chambres est assuré par le personnel de la Maison. Cependant, chaque résident qui le désire peut assurer le ménage courant (la chambre étant un espace privé) comme il le faisait à son domicile, ceci afin de préserver son autonomie.

Le résident peut faire appel au personnel technique de l'établissement par l'intermédiaire du personnel soignant ou du secrétariat pour tout ce qui concerne les menus travaux dans sa chambre : accrochage de tableaux, étagères, etc.

La direction de l'établissement (ou son représentant) est autorisée à pénétrer dans les chambres des résidents chaque fois que cela est motivé par l'urgence (notamment pour assurer la sécurité et la santé des résidents) ou pour permettre l'entretien des locaux (à charge pour le personnel d'informer l'intéressé de son intervention).

### **3-2- Lingerie**

Le linge des résidents peut-être entretenu à l'établissement, à l'exception du linge délicat. **La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas d'accidents de lavage ou de perte de linge.**

**Les résidents ou leur famille doivent renouveler régulièrement le linge usé ou inadapté ainsi que le nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, peigne, rasoir, savonnette, eau de toilette...).**

### **3-3- Loisirs et animations**

L'EHPAD est aussi une collectivité où des espaces sont aménagés afin qu'existe une véritable convivialité fondée sur les échanges, l'ouverture sur l'extérieur et la connaissance des autres :

- les salles de restaurant de l'établissement, lieux privilégiés de rencontre ; des salons, qui permettent de discuter en cercle restreint, de regarder la télévision ou encore de jouer aux cartes ou à d'autres jeux de société ;
- le jardin d'hiver, lieu de réunion où ont lieu les animations (spectacles, débats...) et les fêtes diverses ;
- un salon de coiffure et d'esthétique permet à ceux qui le désirent de bénéficier de ces soins ;
- une bibliothèque, conçue comme lieu d'échanges et de réflexion.

Enfin, une association (Au Fil de l'Eau) s'est donnée pour but l'organisation d'animations et de sorties diverses, qui concourent à l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur.

Des bénévoles (VMEH) sont présents sous des formes diverses dans l'institution.

### **3-4- Obligations civiques**

A chaque consultation électorale, la direction facilitera la participation au vote soit personnel, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu.



### **3-5- Services soins**

Trois médecins généralistes dont un médecin coordonnateur, titulaire d'une capacité en gériatrie, des infirmières diplômées d'Etat et des aide-soignantes assurent la surveillance médicale et concourent au bien-être des résidents en ce qui concerne la prévention, l'organisation et la coordination des activités de soins ainsi que l'hygiène et la diététique. Des agents des services hospitaliers (ASH) contribuent aux soins de nursing.

Tous les résidents accueillis bénéficient de la médicalisation de l'établissement suivant le forfait global (cf. signature de la convention tripartite du 1/06/2008) :

- la surveillance médicale ;
- les produits à usage unique ;
- les soins kiné sur prescription médicale ;

sont intégrés dans le prix de journée de l'établissement et les soins assurés par le personnel.

La fourniture des médicaments, les consultations des spécialistes et le transport s'y rapportant sont à la charge du résident.

En tout état de cause, au-delà des services offerts par l'établissement, tout résident garde la liberté de faire appel au médecin de son choix. Il prend alors en charge lui-même les frais du médecin et des médicaments prescrits (non remboursés par la CPAM). Dans ce cas, il règle la consultation. Le personnel de l'établissement pourra effectuer les soins prescrits par l'ordonnance du médecin choisi par le malade.

### **3- 6- Fonctionnement et horaires des équipes**

De 6 heures 20 à 21 heures, deux équipes se succèdent pour assurer la surveillance et les soins éventuels aux résidents et l'hygiène des locaux.

De 21 heures à 6 heures 30, une aide-soignante et un ASH assurent la veille, les petits soins courants et proposent tout au long de la nuit des boissons et collations à ceux qui le désirent. L'infirmière en poste du soir assure l'astreinte de nuit dans la continuité de son service.

La directrice ou son représentant assurent la garde administrative sans discontinuité. Un directeur par intérim peut le cas échéant être nommé sur la demande de la directrice titulaire.

## **4 – Prestations de services extérieurs à l'établissement**

### **4-1 - Coiffure**

Un salon de coiffure est mis à la disposition des résidents qui peuvent prendre rendez-vous auprès de l'infirmière ou de la secrétaire. Une coiffeuse de l'extérieur

intervient à l'établissement une fois par semaine. Les prestations ne sont pas comprises dans le prix de journée.

#### **4-2 – Pédicure**

Le personnel soignant peut assurer certains soins des pieds dans la limite de leur compétence. Dans le cas contraire, le résident peut faire appel à un pédicure extérieur, à charge pour lui d'en assurer le règlement.

### **5 – Sécurité**

#### **5-1- Objets de valeur**

Pour garantir la liberté de chacun, les résidents qui le souhaitent conservent avec eux tout ce que bon leur semble (bijoux, objets de valeur, argent liquide, carnet de chèques, ...). Ils devront les mettre dans un lieu sûr fermé à clef. L'établissement ne peut contrôler les allées et venues des visiteurs. **La responsabilité de l'établissement ne pourra donc pas être engagée du fait de vols ou pertes.**

#### **5-2- Appareils électriques**

La Maison fait un effort particulier pour subvenir aux différents besoins, aussi est-il interdit par mesures de sécurité d'apporter des appareils électriques tels que réchaud, radiateur électrique, fer-à-repasser, couverture chauffante, etc.

#### **5-3- Appareils à effet d'eau**

Un soin tout particulier est porté par le service entretien des bâtiments aux appareils à effets d'eau et le concours de chacun est requis pour signaler les fuites rapidement.

#### **5-4- Assurances**

L'institution est assurée au titre de la responsabilité civile « dans la limite des dégâts causés par l'immeuble » et pour tous les accidents que le personnel pourrait causer aux résidents mais il appartient à ces derniers de se couvrir pour les accidents matériels et corporels qu'ils peuvent s'occasionner entre eux, ou à l'établissement, ou au personnel.

**Pour être admis dans l'établissement, le résident doit présenter sa police d'assurance responsabilité civile et la quittance à jour de cette assurance.**

### **5-5- Consignes de sécurité**

Les résidents sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie. Elles sont affichées à chaque étage.

Pour les personnels de l'établissement, des exercices sont prévus au minimum tous les ans et réalisés avec le concours des services de sécurité extérieurs

### **5-6- Consignes en cas d'accident**

En cas d'accident survenant à un usager, la personne qui s'en aperçoit doit donner l'alerte en avertissant tout membre du personnel qui fera le nécessaire pour assurer les secours et prévenir la direction.

## **6 – Cessation de résidence**

### **6-1- Soins aigus - dépendance lourde - désorientation - agitation.**

L'établissement n'étant pas un établissement hospitalier, donc habilité à donner des soins techniques, les résidents nécessitant des soins aigus, ou présentant une perte d'autonomie lourde, ou encore des signes importants d'agitation mentale ou de désorientation prononcée ne pourront être maintenus au sein de l'EHPAD. En concertation avec les proches (dans la mesure du possible), ils devront être transférés dans un service correspondant à leur état de santé.

### **6-2- Résiliation du contrat pour absences prolongées**

Une absence de plus de quatre mois dans l'année, sans cas de force majeure donne lieu à la résiliation du contrat, l'établissement n'étant plus considéré comme la résidence principale de l'intéressé.

Il en est de même de tout retard de paiement de deux mois au moins. Dans ce dernier cas, la résiliation prend effet un mois après la mise en demeure de paiement par lettre recommandée avec accusé de réception. Le conseil de vie sociale en sera informé.

### **6-3- Autres cas de résiliation de contrat**

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- la détérioration volontaire des locaux ;
  - les litiges graves avec les résidents ou le personnel ;
  - l'occupation bruyante des locaux ;
  - le scandale ;
- et tout manquement grave au présent règlement.

#### **6-4- Incompatibilités et litiges**

Les litiges concernant en particulier les cas de résiliation prévus au paragraphe 6-3, ainsi que tout manquement grave au règlement de fonctionnement, seront soumis, préalablement à la notification de l'exclusion, au conseil de vie sociale devant lequel le résident sera appelé à s'expliquer, s'il le souhaite, après avoir été informé des motifs qui dictent cette décision.

Puis la directrice notifiera à l'intéressé, verbalement d'abord et ensuite par lettre recommandée avec accusé de réception, son renvoi de l'établissement.

#### **6-5- Décès**

Il est souhaitable que les résidents ou leur famille fassent connaître les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions.

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont la direction aura eu connaissance, l'inventaire des biens laissés dans la chambre par le résident décédé, sera fait par deux agents de service. Les héritiers seront invités à assister à l'inventaire. Leur qualité devra être attestée par un acte notarié.

**Le prix de pension est dû jusqu'au déménagement complet de la chambre.**

### **7 – Conseil de vie sociale (Décret n°2004-287 du 25.03.04)**

Pour permettre une cohésion et une participation de toutes les parties intéressées dans la bonne marche de l'EHPAD, un conseil de vie sociale est institué.

Ce conseil, composé de membres élus représentant les résidents et leur famille, le personnel et l'organisme gestionnaire, est élu pour trois ans. Il se réunit au minimum trois fois par an.

#### **But du conseil de vie sociale :**

Le conseil de vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et notamment sur :

- Le règlement intérieur relatif au fonctionnement de l'établissement ;

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement ;
- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques ;
- Les mesures autres que celles définies au présent décret tendant à associer au fonctionnement de l'établissement les usagers, les familles et les personnels ;
- L'ensemble des projets de travaux et d'équipement ;
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement ;
- L'affectation des locaux collectifs ;
- L'entretien des locaux ;
- La fermeture totale ou partielle de l'établissement ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.

Le conseil de vie sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Dans le cas où le conseil de vie sociale ne pourrait être constitué l'ensemble des familles sera convié au minimum à une réunion annuelle.

## **8 – Modifications du règlement de fonctionnement**

Ce présent règlement peut être consulté au secrétariat où il est tenu à la disposition des résidents, des candidats-résidents et de leurs familles respectives. Il sera révisé si nécessité. Les changements qui pourraient intervenir donneraient lieu à un avenant qui serait présenté pour avis au conseil de vie sociale, approuvé par le conseil d'administration et transmis ensuite à chacun des résidents.

Un exemplaire est remis à chaque résident avant son admission ou lors de son admission.

## **9 – Acceptation du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement doit être, après lecture, signé par le résident ou son représentant légal, le cas échéant (récépissé joint).

Le directeur,