



**ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT  
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

**"Les Tilleuls" MONTLUEL**

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

L'ensemble du personnel est heureux de vous accueillir et vous souhaite de passer un agréable séjour dans votre nouveau lieu de vie.

Vous êtes libre d'organiser votre journée comme vous le désirez. Vous avez le choix de participer ou non aux différentes activités proposées (animations, jeux, lecture...). Vous pouvez rester dans votre chambre ou vous promener, recevoir votre famille ou vos amis...

Vous avez les mêmes droits qu'à votre ancien domicile et les mêmes droits que tout citoyen. Les seules restrictions à vos libertés sont dictées par la préservation de votre état de santé et par l'application du présent règlement de fonctionnement.

*Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.*

*Il précise les éléments suivants :*

## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

- 1.1 – Régime juridique de l'établissement**
- 1.2 – Projet d'établissement – Projet de vie**
- 1.3 – Personnes accueillies**
- 1.4 – Admission**
- 1.5 – Le personnel**
- 1.6 – Logement**

## **II – CONDITIONS DE VIE**

- 2.1 – Droits et obligations du résident**
- 2.2 – Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective**
- 2.3 – Conseil de la Vie Sociale**
- 2.4 – Surveillance médicale et soins**
- 2.5 – Vie collective**
  - 2.5.1 – Repas
  - 2.5.2 – Courrier
  - 2.5.3 – Loisirs
  - 2.5.4 – Télévision
  - 2.5.5 – Visites et relations avec la famille et les amis
  - 2.5.6 – Linge
- 2.6 – Hygiène de vie**
- 2.7 – Protection des personnes et des biens**
  - 2.7.1 – sécurité
  - 2.7.2 – Prévention de l'incendie
  - 2.7.3 – Protection contre les violences
  - 2.7.4 – Dépôts des biens et des objets personnels
  - 2.7.5 – Litiges**
- 2.8 – Relations avec l'extérieur**
- 2.9 – Accès à l'établissement – Stationnement**

## **I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 – Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public autonome géré par un Conseil d'Administration et une Directrice.

Il relève de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

La capacité actuelle de l'établissement est de 108 lits.

## **1.2 - Projet d'établissement – Projet de vie**

La maison de retraite ou l'EHPAD est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. Le personnel veille au maintien du plus haut niveau d'autonomie possible de chaque résident pour qu'ils puissent demeurer longtemps dans leur logement. Dans cet esprit et avec la collaboration de la famille, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et « faire à leur place ».

Notre Projet d'établissement 2013-2017 est disponible sur demande.

Cet objectif ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

## **1.3 - Personnes accueillies**

L'établissement accueille des hommes et des femmes âgés d'au moins 60 ans et de manière très exceptionnelle, des personnes de moins de 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton. D'autres critères sont également pris en considération (l'urgence médico-sociale, le degré de dépendance, le rapprochement familial).

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite reçoit des personnes âgées d'autres départements.

## **1.4 - Admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès des 2 adjoints administratifs du bureau des admissions ou de la cadre supérieure de santé. Cette visite est très fortement conseillée pour permettre une meilleure intégration du nouveau résident.

Le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne un premier avis sur l'admission de la personne âgée, au vu du certificat médical et de l'évaluation de l'autonomie de la personne sur la base d'une grille nationale (AGGIR), établis par son médecin traitant.

Si l'avis est favorable, le médecin coordonnateur et la cadre supérieure de santé rencontrent alors la personne âgée dans le cadre d'une visite de pré admission et s'assurent que les soins requis par l'état de santé peuvent être pris en charge par l'établissement.

Si la visite de pré admission est favorable, la Directrice valide l'admission et le dossier sera rajouté à la liste d'attente (sous réserve que les pièces administratives demandées soient transmises au bureau des admissions dans les meilleurs délais).

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et elle déclenche la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

La composition du dossier administratif est la suivante :

- Copie de l'attestation d'assuré social et carte vitale
- Copie de la carte mutuelle
- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- Justificatifs de vos ressources
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Copie de la carte d'identité
- Dernier avis d'imposition ou de non imposition
- La personne de confiance
- Une attestation d'assurance responsabilité civile personnelle (recommandée)
- Liste des personnes à prévenir
- Une photo récente

**Et le cas échéant :**

- Une demande d'allocation logement
- Une demande d'aide personnalisée d'autonomie (APA)
- Une demande d'aide sociale
- Copie du jugement si protection juridique
- Copie de la taxe foncière

Une caution sera demandée, au moment de la constitution du dossier administratif. Elle sera restituée à la fin de l'accueil dans les 6 mois après résiliation du contrat de séjour et déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre ou des sommes qui pourraient être dues par le résident à l'établissement.

## **1.5 - Le personnel**

L'ensemble de notre personnel a pour objectif de vous procurer une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité dans le but de favoriser votre autonomie et votre intégration.

□ **La Directrice:**

Elle est la représentante légale de l'établissement. Elle est compétente pour régler les affaires générales de l'établissement qui ne relèvent pas du Conseil d'Administration.

□ **La cadre supérieure de santé :**

Collaboratrice de la directrice, elle est chargée de veiller au bon fonctionnement du service infirmier et de la qualité de la prise en charge du résident par l'ensemble du personnel : aide soignants et agents des services hospitaliers. Elle est l'interlocutrice privilégiée des familles pour les questions relevant des soins au sens large.

□ **Le médecin coordonnateur :**

Ce médecin qualifié en gériatrie, assure une coordination entre les prestataires de soins externes intervenant dans l'établissement (médecins libéraux – kinésithérapeutes etc...). Il participe à l'évaluation des soins et met en œuvre toutes mesures utiles à la prévention, la surveillance des risques éventuels de santé publique.

□ **Le personnel paramédical :**

✓ 6 infirmières.

En complément des soins techniques, elles jouent un rôle d'animateur auprès des équipes soignantes (relais de la cadre supérieure de santé). Elles sont les interlocutrices des familles le week-end.

✓ 30 aides-soignantes dont 4 agents de nuit.

Elles assurent des soins d'hygiène, de confort et sont chargées du petit entretien de la chambre.

✓ 1 aide médico-psychologique.

Il exerce une fonction d'accompagnement et d'aide dans la vie quotidienne. Son rôle se situe à la frontière de l'éducatif et du soin.

✓ 2 assistantes en soins de Gériatrie

Elles sont spécifiquement formées pour la prise en charge des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou souffrant de démence.

✓ 17 agents des services hospitaliers dont 1 de nuit.

□ **Les services généraux :**

- ✓ 7 agents de cuisine : (cuisiniers et personnel de salle à manger).
- ✓ 5 agents de ménage pour l'entretien approfondi des chambres.
- ✓ 1 Ouvrier Professionnel Qualifié pour les services techniques et de maintenance des bâtiments.
- ✓ 2 lingères.
- ✓ 1 agent d'entretien (entretien des locaux collectifs et menus travaux).

□ **Le personnel administratif :**

- ✓ 4 adjoints administratifs.

□ **L'infirmière hygiéniste :**

C'est un agent dont le temps de travail est partagé avec d'autres établissements. Son rôle est de faire connaître et respecter les normes d'hygiène dans l'établissement (hygiène des locaux – hygiène des soins etc...).

□ **Les psychologues :**

Ils interviennent dans l'établissement à temps partiel. Ils ont en charge exclusivement le suivi des résidents et peuvent rencontrer les familles.

□ **L'ergothérapeute :**

Elle intervient dans l'établissement à temps partiel : le lundi matin et le vendredi toute la journée. Elle complète le travail des kinésithérapeutes et collabore avec le psychologue. Elle élabore un diagnostic et évalue les intégrités, les capacités de la personne ainsi que ses performances motrices, sensorielles, cognitives et psychiques.

□ **Les kinésithérapeutes :**

Ils interviennent tous les deux à mi-temps pour la prise en charge des résidents.

□ **Les animateurs :**

Ils organisent l'animation du lieu de vie, proposent des activités et facilitent les échanges entre résidents.

□ **La diététicienne :**

Elle propose des menus équilibrés en fonction de votre état de santé. Elle est présente un jour par semaine.

Chaque membre du personnel est soumis au secret professionnel.

## Interdiction de pourboires

Dans tous les établissements publics, les pourboires sont interdits. Si vous êtes très satisfait par le comportement ou les soins d'un des membres du personnel, dites-le lui. Accepter des pourboires et étrennes est une faute disciplinaire pour tout agent public.

## Remarques et griefs

La possibilité vous est donnée de transmettre vos remarques et vos attentes à la directrice et à la cadre supérieure de santé par l'intermédiaire d'un courrier ou d'un questionnaire de satisfaction que vous pourrez déposer dans l'urne située dans le hall d'accueil. Un registre des plaintes est tenu à votre disposition au bureau des admissions. Vous pouvez également prendre rendez-vous avec la directrice ou la cadre supérieure de santé par le biais du bureau des admissions.

### **1.6 - Logement**

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

Ainsi à chaque admission, le service entretien est chargé de veiller au respect des normes électriques (norme CE sur les lampes et plafonniers par exemple) et les normes de sécurité (objet particulièrement inflammable).

En cours de séjour, tout apport de nouveau mobilier doit être signalé au service entretien et/ou à la cadre supérieure de santé.

Un inventaire des biens est fait à chaque entrée du nouveau résident.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire de la chambre, chaque résident ainsi que sa famille sont informés. La directrice s'engage, dans ce cas, à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Par ailleurs, pour des motifs liés au bon fonctionnement du service, l'établissement se réserve le droit de changer le résident de chambre. Les raisons en seront préalablement expliquées au résident et à sa famille (cf. contrat de séjour).

## **II – CONDITIONS DE VIE**

### **2.1 - Droits et obligations du résident**

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 Agée Dépendante.



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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation (sauf contre indication médicale)
- Droit aux visites

## **2.2 - Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective**

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

- La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement.

Si le résident souhaite quitter l'établissement quelques heures, il est important de le signaler à l'infirmière ou à l'accueil.

Cette information évitera des recherches et des inquiétudes inutiles.

Il est tout à fait possible de s'absenter pendant un ou plusieurs jours.

- L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Il est interdit de fumer dans les chambres et à l'intérieur de l'établissement. En dehors de son logement, des cendriers sont prévus à l'extérieur du bâtiment.
- 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.
- La porte de certaines chambres dispose d'un système de fermeture. Le personnel peut ouvrir la chambre avec un passe.

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

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et des membres des familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui permet aux résidents d'être mieux informés sur la vie de l'établissement.

Cette participation va se traduire par des avis et proposition notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne.
- les activités.
- l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques.
- la nature et le prix des services rendus.

Le Conseil est composé essentiellement des résidents et des familles, d'un représentant du personnel et d'un représentant de l'organisme gestionnaire. Un président est élu en son sein et se réunit trois fois par an.

## **2.4 – Surveillance médicale et soins**

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

C'est l'établissement qui règle les consultations des médecins généralistes. Toutes les notes d'honoraires sont à transmettre au service de l'économat.

Le droit d'accès au dossier médical s'effectue selon les dispositions de la loi du 4 mars 2002 sur le droit des malades (courrier au médecin traitant).

L'établissement est doté d'un système d'informatisation du Dossier de Soins Infirmiers et du dossier médical, ceci pour améliorer la prise en charge globale et individualisée de chaque résident. La déclaration à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés a été faite.

Recevoir des soins visant à soulager la douleur est également un droit. Durant votre séjour, le personnel sera attentif à préserver vos droits à l'autonomie, à la dignité et à l'intégrité.

### **□ Pôles d'Activité et de Soins Adaptés (P.A.S.A.)**

Afin de diversifier l'offre de soins, une structure P.A.S.A. est opérationnelle. Cette unité de vie accueille 14 résidents présentant des troubles cognitifs modérés ou apparentés.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 10 heures à 17 heures.

Différentes activités et ateliers thérapeutiques sont proposés (préparation partielle du repas, sorties, activités manuelles, bain détente, espace snoezelen). Une équipe pluridisciplinaire évaluera la pertinence d'intégrer cette unité selon plusieurs critères. Par la suite un point sur l'accompagnement vous sera restitué.

La sortie de l'unité PASA pourra être décidée par l'équipe pluridisciplinaire si aucun intérêt ou bienfait n'est constaté pour la personne concernée au bout d'un certain temps.

L'admission au PASA est donc temporaire. Elle peut également être séquentielle (c'est-à-dire quelques jours seulement par semaine).

## **2.5 - Vie Collective**

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

### **2.5.1 - Repas**

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

Petit déjeuner	7 heures 30 à 9h00
Déjeuner	12h00
Dîner	18h00

La salle à manger des familles permet de partager un moment agréable avec vos proches et amis.

- Des boissons sont servies dans l'après-midi.

Toute absence à l'un des repas est possible et doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant le jour du repas au bureau des admissions.

Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration et est facturé par le Bureau des Admissions. Pour les repas de fête, toute réservation de repas doit se faire 10 jours avant et sera facturée aux familles même si celles-ci ne viennent pas le jour dit.

### **2.5.2 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement par les animateurs, il peut être tenu à votre disposition à l'accueil à partir de 10h00. Si votre vue ne vous permet pas d'en prendre connaissance, vous pouvez vous adresser aux animateurs qui vous prêteront assistance. Le courrier en partance est déposé au bureau des admissions avant 12 heures.

### **2.5.3 - Loisirs**

Les animateurs s'occupent des activités et des animations collectives. Chacun est invité à y participer mais reste libre de refuser. Les anniversaires sont fêtés tous les 2 mois.

### **2.5.4 - Télévision**

Le résident peut apporter sa télévision. Le service technique vérifiera que le poste est en bon état de fonctionnement (risque d'implosion). Des projections de films sont régulièrement organisées par les animateurs.

### 2.5.5 - Visites et relations avec la famille

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

Les visiteurs sont les bienvenus dans notre établissement. Afin de faciliter l'organisation des services, il est demandé aux visiteurs d'éviter les temps de soins prodigués le matin. Les visites peuvent se dérouler soit dans la chambre, soit dans les locaux communs.

Les journalistes, photographes, démarcheurs, et représentants n'ont pas accès aux chambres des résidents sauf autorisation écrite de la Directrice. Nulle personne ne peut accéder à votre chambre sans votre consentement.

### 2.5.6 - Linge

Il est demandé un trousseau minimum d'effets personnels lors de l'entrée. Afin de garantir le confort du résident, il doit être renouvelé et adapté aux saisons et à son état de santé. Il doit être suffisant pour permettre son entretien régulier.

Dans le but d'éviter que des vêtements soient égarés, il est impératif que le linge personnel ainsi que le linge de toilette soient marqués aux nom et prénom suivi de la mention « Les Tilleuls - 91 ». Le défaut de marquage dégage la responsabilité de l'établissement en cas de perte.

Il est demandé au résident ou à sa famille de bien vouloir entretenir le linge fragile tels que vêtements pur laine ou de type thermolactyl, dont le nettoyage n'est pas compatible avec un traitement collectif.

L'établissement décline toute responsabilité au cas où ce linge lui serait confié et serait détérioré.

## **2.6 - Hygiène de vie**

Les menus sont établis pour être équilibrés. Tous les trimestres, une commission de menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Cette commission, est composée de la directrice ou cadre supérieure de santé, d'un cuisinier, de résidents, d'un représentant du personnel médical, de deux agents des services de soins, d'une secrétaire et de la diététicienne.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. **L'entretien des réfrigérateurs présents dans certaines chambres est à la charge de la famille.**

Des soins d'hygiène corporelle sont proposés aux résidents par le personnel.

## **2.7 - Protection des biens et des personnes**

### 2.7.1 - Sécurité

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

Toute manipulation par l'établissement d'espèces et de chèques bancaires est interdite, la Maison de Retraite n'étant pas habilitée à conserver des moyens de paiement, il ne peut jouer le rôle de relais entre les différents prestataires de service et les familles (médecins, coiffeuse, podologue ....).

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

Tout dysfonctionnement du matériel doit être signalé au personnel sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou de biens. Le recours à l'agent technique est obligatoire pour les menus travaux.

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

### 2.7.2- Prévention de l'incendie

Le contrôle des appareils électriques sera fait par le service technique qui vérifiera la conformité à la norme C.E.

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Afin d'accroître la sécurité de chaque résident, il est demandé de connaître les obligations et consignes en cas d'incendie, notamment ;

- De ne pas modifier les installations électriques, ni de rajouter des multiprises,
- De ne pas utiliser tout objet ou appareils à flammes, à carburants liquides, solides ou gazeux et tout autre appareil comportant des parties incandescentes nues ou susceptibles de produire des étincelles.
- De ne pas stocker ni utiliser des produits inflammables ou explosifs
- De ne pas utiliser des couvertures chauffantes ainsi que certains appareils électriques à risque (fer à repasser, radiateur, réchaud,...)
- De ne pas empêcher le bon fonctionnement du dispositif de sécurité
- Il est interdit de déposer sur un téléviseur des plantes en pot, des fleurs

### 2.7.3 - Protection contre les violences

Les faits de violence sur autrui sont formellement interdits et sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

### 2.7.4 - Biens et objets personnels de valeur

Nous invitons les résidents à ne pas apporter d'objets de grande valeur (sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chéquier, bijoux et objets précieux).

En cas de perte ou de vol, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée.

### 2.7.5 - Litiges

En application de l'article L.311-5 du Code de l'action Sociale et des familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental.

En cas de litige, c'est le tribunal du domicile du résident ou de son représentant légal qui sera seul compétent.

Il peut être demandé à un résident de quitter l'établissement si son comportement ou si ses actes sont incompatibles avec la vie sociale, le règlement de fonctionnement. Le résident et sa famille seront informés de cette situation par lettre recommandée avec accusé de réception. Un délai de 15 jours minimum sera accordé pour libérer la chambre. La facturation sera établie jusqu'au jour de départ du résident.

## **2.8 - Les relations avec l'extérieur**

### Les prestataires extérieurs

Afin d'obtenir un rendez-vous avec le coiffeur, il est nécessaire de s'adresser au bureau des admissions. Le salon de coiffure est situé au rez-de-chaussée.

Afin d'obtenir un rendez-vous avec le pédicure, il est nécessaire de s'adresser soit à une infirmière soit au bureau des admissions. L'intervention du pédicure a lieu dans la chambre du résident.

Ces prestations sont à la charge des résidents.

### Les bénévoles

Les associations et organismes qui envoient des visiteurs bénévoles auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'accord de la directrice.

### Le téléphone

Le bureau des admissions est à votre disposition pour toute information concernant l'ouverture d'une ligne téléphonique privée.

L'abonnement et les communications vous seront facturés chaque trimestre, et intégrés sur le titre de recettes des frais de séjour.

## **2.9 - Accès à l'établissement - Stationnement**

Le respect du code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement.

Les visiteurs sont donc priés de respecter les panneaux d'interdiction de stationnement, des places de stationnement handicapés, pour éviter de gêner l'accès ambulance ou d'empiéter sur des zones de repos et de promenade des résidents.

---

Toute modification du présent règlement, préalablement soumis au Conseil d'Administration, sera portée à la connaissance des résidents et de leurs représentants légaux.

Je soussigné (e) .....  
(Nom...Prénoms)

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement.

Fait à ....., le .....

**Le Résident**

**Le Représentant Légal**

**Julie BAILLET  
Directrice**

**Version validée par le Conseil d'Administration le 28 Avril 2016**