

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

.....  
**Annexe du projet d'établissement :**

### **Procédure liée au Règlement de Fonctionnement (RF)**

**Objectif du RF :**

**Le RF s'adresse aux personnes âgées 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 les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.**

**Mode de diffusion :**

**Il est remis à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le Livret d'Accueil et le Contrat de Séjour.**

**Il est affiché de façon visible à l'entrée de l'EHPAD les locaux de l'établissement.**

**La Direction est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter le cas échéant, la compréhension.**

**Il est par ailleurs remis à chaque résident et est communiqué à toutes les personnes qui exercent dans l'établissement, soit à titre salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, soit à titre bénévole.**

.....

## **I –GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1. Maintien de l'autonomie**

**Pour maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents, le personnel aide les résidents quand c'est nécessaire à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les soins quotidiens du corps (coiffage- rasage- brossage des dents...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie sans se substituer à eux et de « faire à leur place ».**

### **2. Droit à la dignité, à l'intégrité et à l'intimité du résident**

**Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que celui-ci trouve bien-être et confort.**

**Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.**

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

**Il attend d'être autorisé à entrer pour pénétrer chez le résident. A défaut de réponse, le personnel entre en observant un temps d'attente.**

**Le personnel ne pénètre pas dans le logement des résidents en leur absence à moins que le résident leur en ait donné l'autorisation.**

**Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre et de la salle de bain fermée.**

**Le personnel n'a pas le droit d'accepter des résidents les pourboires et ou cadeaux ayant une valeur pécuniaire sous peine de licenciement et éventuellement des poursuites pénales.**

.....

**Les résidents disposent d'une clé pour fermer leur appartement.**

**Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.**

**En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.**

.....

### **3. Droit à l'information**

#### **3.1. Information personnelle :**

**Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) ou le cas échéant son représentant légal, a accès à son dossier médical et à son dossier administratif.**

#### **3.2. Information globale sur le fonctionnement de la structure :**

**Affichage à l'entrée d'un panneau d'information permettant aux résidents et à leur entourage de connaître le fonctionnement de l'établissement.**

**Tous les documents permettant de mieux connaître le fonctionnement de l'établissement et ses projets : projet d'établissement, protocoles etc... sont mis à disposition au secrétariat.**

### **4. Droit au libre choix et à la participation de la personne**

**Le consentement du résident est systématiquement recherché lors de son entrée.**

**Le consentement du résident est à systématiquement recherché dans le cadre de sa prise en charge.**

**Le résident a le droit de participer, avec l'aide de son représentant légal s'il y a lieu, à la conception et à la mise en œuvre de son projet personnalisé.**

## **5. Droit à la sécurité**

**L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.**

**► Toutes les chambres sont équipées d'un appel malade. Les résidents peuvent l'utiliser pour un souci de santé ou autre, de jour comme de nuit (permanence 24h/24h)**

### **► Sécurité alimentaire**

**Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident lui même, ses proches et/ou le personnel.**

**Le personnel pourra procéder à la destruction des denrées périmées mais toujours en présence du résident.**

### **► Sécurité sanitaire**

**L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.**

## **b/ Droit aux soins.**

**Les régimes alimentaires prescrits par le médecin traitant sont pris en compte.**

**Pour une meilleure coordination des soins et conformément à la réglementation, le résident doit choisir son médecin traitant parmi la liste des professionnels ayant conclu un contrat avec l'établissement. Cette liste est affichée à l'entrée.**

## **c/ Droit à un suivi médical adapté**

**Le résident bénéficie d'un projet de soin adapté**

## **6. Droit aux liens affectifs:**

### **a/ respect des liens familiaux et sociaux :**

**Dans le respect du projet individualisé et avec l'accord du résident, la famille peut participer aux activités de la vie quotidienne.**

**Un référent familial est désigné à l'entrée du résident.**

**Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec les infirmières le retour du parent dans l'établissement.**

**L'entourage du résident a la possibilité de manger et de dormir sur place.**

### **b – Animal de compagnie**

**Il n'est pas autorisé.**

## **7. Droit à la pratique religieuse**

**L'établissement facilite les conditions de la pratique religieuse y compris la visite de représentants des différentes confessions.**

**Les personnels et les bénéficiaires 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.**

**Les pratiques religieuses et convictions personnelles du résident sont respectées dans les moments de fin de vie.**

### **a. Commission Menu**

**Un personnel de cuisine consulte une fois par semaine les résidents pour le choix des menus de la semaine suivante.**

**Tous les mois environ une « commission des menus » se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel soignant, un membre de la direction.**

## **B Recueil des signalements et/ou suggestions**

**Les résidents et/ou leurs familles souhaitant faire entendre une remarque/suggestion peuvent :**

**-contacter la Direction : par téléphone, en prenant rendez-vous**

**- remplir une fiche de recueil, mise à disposition à l'accueil**

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

**Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.**

## **II - REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **1 – Le respect d'autrui**

**La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.**

**Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident est obligatoire.**

**Pas de propos discriminant à l'égard du personnel, pas d'acte de violence envers quiconque.**

**Interdiction de remettre des pourboires ou des cadeaux au Personnel.**

### **2 – Les sorties**

**Les résidents peuvent aller et venir librement.**

**Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, le résident doit informer le secrétariat de l'établissement de son absence.**

**Pour toute absence dont le personnel n'a pas été tenu informé, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.**

**Le portail d'entrée principal est fermé à 22 heures. Après cette heure, le résident ou sa famille doit prévenir la direction ou le personnel pour entrer.**

#### **4 – Alcool – Tabac**

**L'abus de boissons alcoolisées est interdit**

**Il est interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement. Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé de fumer dans les chambres, et formellement interdit de fumer dans son lit.**

#### **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.**

**De plus, quand le résident est dans son appartement il est conseillé de porter des chaussures d'intérieur « silencieuses » afin de ne pas gêner les voisins.**

#### **6 – Respect des biens et des 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 des espaces collectifs mis à sa disposition.**

#### **7 – Sécurité matérielle**

**Toute personne qui constate un dysfonctionnement matériel ou une atteinte au bien d'un résident doit en informer la direction, pour que des mesures adaptées soient prises.**

**Il est interdit de modifier l'installation électrique, d'utiliser des couvertures chauffantes, de détenir des bouteilles de gaz, de détenir des liquides inflammables.**

## **8 – Sécurité des personnes**

**Toute personne, témoin de faits de maltraitance, est dans l'obligation de les dénoncer à la direction qui devra elle-même en informer les autorités administratives ou judiciaires. Le principe du secret professionnel ne s'applique pas en l'état.**

**Les personnels qui dénoncent de tels faits sont protégés conformément à la législation en vigueur.**

**La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance et/ou de négligence dont elle pourrait avoir connaissance.**

**ARTICLE 434-3 du CODE PENAL : Le fait de ne pas informer les autorités administratives ou judiciaires de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligées à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique est puni de 3 ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende.**

## **9 - Le courrier**

**Le résident possède une boîte aux lettres personnelle. Chaque jour son courrier y est distribué. En accord avec le résident, l'établissement réexpédie le courrier aux familles et tutelles qui le souhaitent.**

**Le départ du courrier est assuré quotidiennement par le facteur. L'affranchissement reste à la charge du résident.**

## **10 – Le téléphone**

**Le résident peut demander une ligne téléphonique personnelle dans son logement. Cette prestation est entièrement à sa charge. S'il ne possède pas de ligne directe, le standard téléphonique de l'établissement est à leur disposition.**

### **III- ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES**

#### **1 – les appartements**

**Le résident peut amener ses meubles et effets personnels d'une manière compatible avec son état de santé, la superficie affectée, la sécurité, l'organisation des soins.**

**L'établissement ne possède pas de coffre pour les biens de valeur. Le résident doit souscrire à une assurance personnelle car l'établissement n'est pas tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.**

#### **2 – L'accès à l'établissement**

**Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.**

**Les visiteurs sont les bienvenus de 11 h à 21 h. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et avec une muselière si nécessaire. En aucun cas l'animal n'est accepté en salle à manger.**

**Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous surveillance permanente de leurs parents. L'utilisation des parties communes est possible après en avoir fait la demande auprès de la direction.**

**Les bénévoles, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents, sans l'accord préalable de la direction.**

#### **3 – Les repas**

**Les repas sont préparés sur site.**

**Les petits-déjeuners sont servis et pris en chambre.**

**Le déjeuner et le dîner sont pris en salle de restaurant sauf si l'état du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.**

**Les horaires sont :**

- **petit déjeuner en chambre de 8 h 15 à 9 h 15**
- **déjeuner en salle de restaurant à 12 h**
- **dîner en salle de restaurant à 18 h 45**

**Une collation (boisson chaude ou froide accompagnée d'un biscuit) est servie dans les chambres à 15 h 30.**

**Toute absence à l'un des repas principaux doit être signalée.**

**L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat.**

**Le résident ou sa famille devra, avertir le secrétariat 24 H avant du nombre de repas supplémentaire à prévoir.**

**Le prix du repas est voté en Conseil d'Administration. Il est affiché sur le panneau d'information à l'entrée. Le règlement se fait auprès du secrétariat, ou si le résident le souhaite sur sa facture mensuelle.**

**AUCUNE NOURRITURE ET NOTAMMENT DU PAIN NE DEVRA SORTIR DE LA SALLE A MANGER POUR ETRE DONNE AUX OISEAUX OU AUX CHATS.**

#### **4 – Le linge et son entretien**

**Le résident, sa famille ou son représentant légal, s'assure que tout le linge personnel (draps, serviettes et vêtements) est identifié au nom du résident dès l'entrée dans l'établissement, et renouvelé aussi souvent que nécessaire.**

**Il est interdit d'étendre le linge sur les balcons et de le faire sécher sur les radiateurs.**

**Un étendoir extérieur est à la disposition des résidents.**

## **5 –Prise en charge des transports**

**L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation (courses).**

**Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou les établissements de santé sont à la charge du résident ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.**

## **6 –Stationnement**

**Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.**

## **7 – 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 ne dispose pas d'une chambre mortuaire.**

## **8 – Situation exceptionnelle**

### **a – Vague de chaleur**

**L'établissement dispose de deux salles climatisées.**

**Des boissons fraîches sont distribuées dans les chambres des résidents.**

**Il est institué dans l'établissement un plan d'alerte et d'urgence en cas de risques climatiques exceptionnels (Plan Bleu)**

**b – Incendie**

**Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la Commission de Sécurité tous les trois ans conformément à la réglementation.**

**Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.**

**Des plans d'évacuation sont affichés à chaque étage près de l'ascenseur.**

**IV – SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Le non respect d'une disposition du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances...) des suites qui devront y être données.**

**Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures de sanctions suivantes :**

- un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction**
- un avertissement délivré par la Direction**
- une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de la structure**

**Le résident M.....et/ou son représentant  
légal..... Tuteur-Curateur (barrer la mention  
inutile)**

**Atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du  
règlement de fonctionnement.**

**A Montesquieu-Volvestre  
Le**

**Signature (s) précédée (s) de la mention « Lu et approuvé »**

**Le Résident**

**Le représentant légal**

---

*A remplir et à envoyer à l'EHPAD Résidence le Couloumé*

**Le résident M.....et/ou son représentant  
légal.....Tuteur -Curateur (barrer la mention inutile)**

**Atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du  
règlement de fonctionnement.**

**A Montesquieu-Volvestre  
Le**

**Signature (s) précédée (s) de la mention « lu et approuvé »**

**Le résident**

**Le représentant légal**