

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **De l'EHPAD PARIS BASTILLE**

Ce règlement définit :

- Les droits de la personne accueillie, les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.  
(Loi n°2002-2 du 02 janvier 2002).
- Les droits et devoirs respectifs de l'établissement et de ses salariés vis à vis des personnes accueillies, des familles, des intervenants libéraux et des bénévoles.

Ce dernier est annexé, ainsi que la Charte des Droits et Libertés de la Personne Accueillie, au livret d'Accueil et remis à :

- toute personne accueillie ou son représentant légal,
- chaque intervenant libéral ou bénévole,
- chaque membre du personnel.

Les articles du présent règlement ont pour but de favoriser et de maintenir les conditions de fonctionnement en rendant possible :

- La reconnaissance du droit de chaque Résidant à la différence,
- Le respect de son identité et de ses rythmes de vie,
- L'expression de ses potentialités,
- Le maintien et le développement des fonctions individuelles et des rôles sociaux des Résidants et des familles,
- La conciliation des droits personnels et collectifs

**Nous vous recommandons de lire attentivement les articles de ce règlement avant de l'approuver et de le signer lors de votre admission.**

# Sommaire


<b><i>Sommaire</i></b>	<b>2</b>
<b><i>Organisation institutionnelle</i></b>	<b>3</b>
<u>Accessibilité</u>	3
<u>Horaires d'ouverture</u>	3
<u>Equipe d'encadrement</u>	4
<u>Locaux</u>	4
<u>Sécurité</u>	5
<b><i>Admission des résidents</i></b>	<b>5</b>
<u>Pré admission</u>	5
<u>Horaires</u>	5
<u>Formalités et obligations diverses</u>	6
<u>Prise en charge</u>	6
<b><i>Conditions de séjour</i></b>	<b>7</b>
<u>Hébergement</u>	7
1 – Lieux de vie	7
2 – Hôtellerie / Restauration	10
3 – Les services	11
4 – Les relations extérieures	12
5 – La religion	13
6 – Les animaux domestiques	13
<u>Soins</u>	13
1 – La prise en charge médicale et paramédicale	13
2 – La perte d'autonomie	14
3 – Le dossier de soins	14
<b><i>Droits et devoirs de chacun</i></b>	<b>15</b>
<u>L'établissement</u>	15
1 – Respect des Volontés	15
2 – Mise en place d'institutions représentatives	15
3 – Valeurs personnelles – Dépôt – Reçu	16
<u>Le résidant</u>	16
<u>Les salariés</u>	16
<u>Les stagiaires</u>	17
<u>Les libéraux</u>	17
<u>Les bénévoles</u>	17
<b><i>REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE</i></b>	<b>18</b>
<b><i>INFORMATION AUX PATIENTS ET A LEUR FAMILLE SUR LES BIENS DÉPOSÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT</i></b>	<b>22</b>


# Organisation institutionnelle

**E.H.P.A.D. Bastille**

24, rue Amelot

75 011 Paris

 : 01.58.78.10.66

 : 01.58.78.10.65

courriel : [ehpad.bastille.mutuelle@ratp.fr](mailto:ehpad.bastille.mutuelle@ratp.fr)

## Accessibilité

Les moyens de transport permettant de se rendre à l'établissement sont :

- Métro ligne 8, station Chemin Vert
- Bus lignes 20 et 65 arrêt Saint Gilles – Chemin Vert et 69 arrêt Beaumarchais

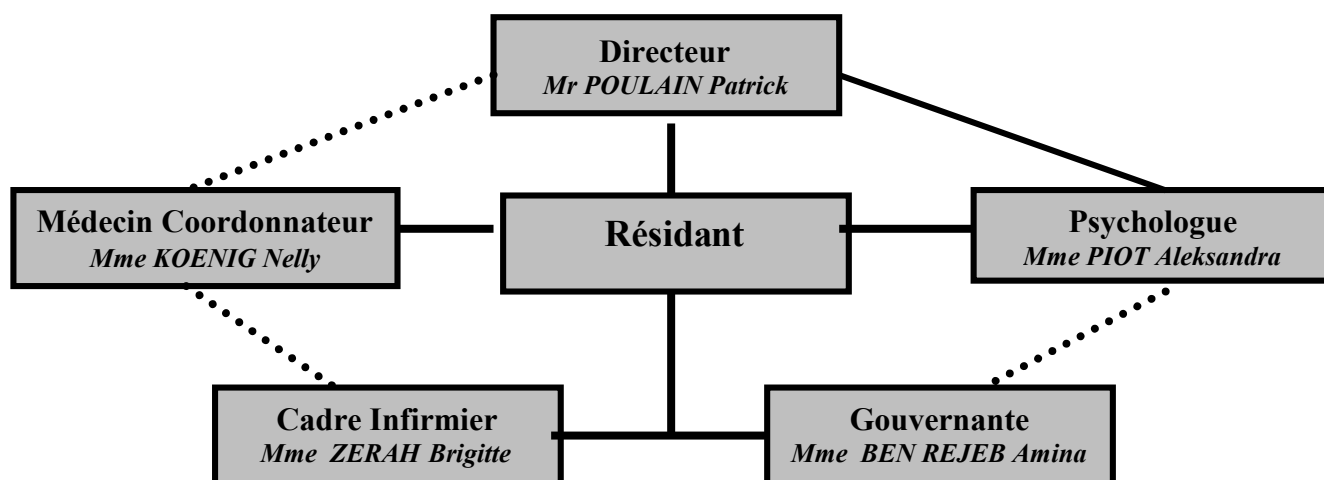
L'entrée principale de l'établissement se situe à l'angle des rues Amelot et du Chemin Vert. Pour les personnes à mobilité réduite, il est possible d'accéder à l'établissement par le portail du square, situé rue du Chemin Vert, un interphone est présent à cet effet.

## Horaires d'ouverture

- L'établissement ouvre ses portes de 8h00 à 20h00. son accès est réglementé et un code d'accès est changé régulièrement.
- L'accueil est ouvert :
  - Lundi, mardi, jeudi de 8h30 à 18h30 sans interruption
  - Mercredi, vendredi de 9h à 18h30 sans interruption
  - Samedi de 10h50 à 18h30 avec une fermeture de 13h à 14h
  - Dimanche de 8h30 à 19h30 avec une fermeture de 13h à 14h

Les familles et les différents intervenants doivent se faire connaître auprès de l'Accueil avant de gagner les étages ou la Maisonnée, dans l'intérêt de tous.

## Equipe d'encadrement



Les Résidants ou leur représentant légal peuvent être reçus, en fonction de leur demande, par l'adjoint de direction ou l'infirmière coordinatrice, et sur rendez-vous, par le médecin coordonnateur, la psychologue ou le directeur de l'établissement.

## Locaux

L'établissement se compose d'un premier bâtiment de 65 chambres simples et 4 chambres de couple, réparties sur 5 étages. Chaque étage est structuré en petite unité de vie de 8 à 16 résidants.

- Aux différents étages sont réparties les salles de soins, la salle de kinésithérapie, les salles de bains collectives à baignoire hydro stimulante, les salons de détente, la salle d'animation et le salon de coiffure.
- Au rez-de-chaussée se trouvent les bureaux d'accueil et d'administration, le bistrot.
- Les 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> étages disposent d'une salle à manger.
- Au 1<sup>er</sup> sous-sol se situent la salle polyvalente, la lingerie et la cuisine.

Le deuxième bâtiment, dénommé « Maisonnée », est destiné à accueillir les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer. Il se compose de 16 chambres individuelles réparties sur 2 niveaux.

Au rez-de-chaussée, un lieu de vie spécifique est destiné à l'organisation des activités et des animations, ainsi qu'à la préparation et prise des repas.

Un square central est accessible à tous les résidents.

## Sécurité

Les accès de l'établissement sont sécurisés, tout en permettant une circulation aussi libre que possible aux familles. Toutefois, l'accueil de personnes âgées désorientées nécessite une vigilance particulière, il est donc important de préciser que le risque nul n'existe pas et par conséquent que toute personne pénétrant dans l'enceinte de l'établissement se doit d'être attentive quant à la fermeture des portes.

En cas d'alerte incendie, les résidents et les visiteurs se doivent de respecter strictement les consignes de sécurité imposées par le personnel de l'établissement spécialement formé à cet effet, ainsi que celles des services de secours.

## Admission des résidents

### Pré admission

L'entrée du Résident est subordonnée à une visite de l'établissement ainsi qu'à un entretien avec un membre de la direction et l'infirmière coordinatrice ou la psychologue.

Lors de cet entretien, le **consentement** de la personne accueillie est systématiquement recherché pour l'entrée dans l'établissement, y compris, autant que faire se peut, dans la Maisonnée.

Les admissions sont prononcées après avis favorable de la visite médicale de pré admission, par la Direction et dans la mesure des places disponibles

### Horaires

Les admissions des Résidents se feront de préférence du lundi au vendredi (hors jours fériés).

- Le matin entre 10 heures et midi,
- L'après-midi entre 14 et 17 heures.

## Formalités et obligations diverses

- Au plus tard lors de l'entrée dans l'établissement, le résidant, sa famille ou son représentant légal devront compléter les renseignements nécessaires à la constitution des dossiers administratif et médical, notamment :
  - L'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence,
  - Les coordonnées du médecin traitant du résidant,
  - Les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation et de décès.
  - Les particularités de régime alimentaire ou de traitement à respecter.
- La personne accueillie et sa famille doivent s'organiser de manière à gérer de façon autonome les courses et approvisionnements individuels, les démarches administratives privées, ainsi que la gestion des remboursements éventuels par les organismes sociaux.

### Remarque

*L'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, et après en avoir informé le Résidant ou sa famille, est en mesure de refuser l'hébergement du résidant dans les jours qui suivent son admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement. Dans ce cas, les personnes responsables du placement devront prendre les mesures nécessaires pour transférer le résidant, dans le cas contraire l'établissement pourra organiser le transfert lui-même sur avis médical, dans un autre établissement de santé, qu'il soit public ou privé.*

## Prise en charge

A l'entrée, une prise en charge personnalisée est élaborée en équipe pour chaque résidant avec la participation volontaire de celui-ci. Cette prise en charge se décline selon des aspects de vie quotidienne, de soins et d'animation, en fonction des intérêts personnels et des pathologies que présente la personne.

Ce Projet Individuel vise à conserver au maximum l'autonomie des personnes. Il est évalué selon une méthodologie mise en place par l'établissement et réactualisé selon les événements qui vont émailler la vie du Résidant dans l'institution.

# Conditions de séjour

## Hébergement

### 1 – Lieux de vie

#### ✓ *Les espaces collectifs*

Le Résidant peut accéder en toute liberté à l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, dans le respect des activités qui s'y déroulent. Toutefois, les personnes accueillies dans la Maisonnée, devront dans une optique de prise en charge optimale et sécurisée, être systématiquement accompagnées par un membre du personnel, un intervenant libéral ou un parent, pour accéder au reste de l'établissement.

Divers espaces à usage collectif sont présents dans l'établissement :

#### *Espaces de restauration*

- Du 1<sup>er</sup> au 4<sup>ème</sup> étage, sont aménagées des salles à manger avec offices attenants permettant d'assurer la restauration des résidants à chacun des étages. Toutefois, les résidants du rez-de-chaussée seront accueillis au 1<sup>er</sup> étage, et ceux du 5<sup>ème</sup> au 4<sup>ème</sup>.
- Au rez-de-chaussée, une salle aménagée façon bistrot, permet aux résidants d'accueillir leur famille autour d'une table.
- Dans la Maisonnée, au rez-de-chaussée, un lieu de vie spécifique est destiné à l'organisation des activités et des animations, ainsi qu'à la préparation et prise des repas.

#### *Espaces de détente et d'animation*

- Les 2<sup>nd</sup> et 3<sup>ème</sup> étages de l'établissement disposent d'une salle de détente. Celles ci peuvent être utilisées par les résidants pour des jeux de société ou comme coin de rencontre avec leur famille, dans un but de détente et d'intimité.
- Une grande salle polyvalente, située au premier sous-sol, permet l'organisation d'animations, de réunion et de repas

#### *Espaces de soins*

- Le bureau du médecin coordonnateur se situe au 5<sup>ème</sup> étage et celui de la psychologue se situe au 3<sup>ème</sup> étage.
- Le bureau de l'infirmière coordinatrice se trouve au rez-de-chaussée en face du bistrot.

- L'infirmierie principale se trouve au premier étage de l'établissement. Des salles de soins se trouvent au 2<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> étage. Ces pièces ne sont accessibles aux Résidants qu'accompagnés des auxiliaires de soins.
- Une salle de kinésithérapie se trouve au 5<sup>ème</sup> étage de l'établissement. Elle est accessible aux résidants qui le désire et qui en font la demande à l'accueil.
- Des salles de bains équipées de baignoires hydro stimulantes sont situées au rez-de-chaussée et 1<sup>er</sup> étage pour la Maisonnée, ainsi qu'aux 3<sup>ème</sup> étage pour le reste de l'établissement.

### ***Salon de coiffure***

- Un salon de coiffure est aménagé au 5<sup>ème</sup> étage de l'établissement.

### ***Espaces verts***

- Le square intérieur accueille les résidants et leur famille. Il peut toutefois accueillir des expositions temporaires organisées par l'institution.

### **Remarque**

*L'accès à la salle à manger du personnel, à la salle de repos du personnel, à la lingerie et aux cuisines est interdit aux Résidants et à leurs familles.*

### ***✓ Les espaces privatifs***

A son entrée dans l'établissement, le résidant se voit attribuer un logement, qui devient le substitut de son domicile. Ce dernier se compose d'une chambre et d'une salle d'eau.

- La chambre est entièrement meublée par l'établissement, dont le détail est mentionné dans le contrat de séjour. Aux vues des contraintes techniques et d'accessibilité, la disposition des meubles ne peut être modifiée. Toutefois, l'établissement reconnaît au résidant la possibilité d'agrémenter ce lieu de bibelots, accessoires et tableaux divers, sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage, d'hygiène et de vie en collectivité en général.
- La salle d'eau est dotée d'une douche avec un système d'évacuation d'eau au sol, d'un lavabo et de toilette.

A l'admission, un état des lieux est effectué puis signé contradictoirement entre les parties. Une clé est alors remise au résidant. Cependant ce dernier assumera les risques de la mise à disposition de sa clé à des tiers. En cas de perte, le remplacement de la clé sera facturée au Résidant ou à son représentant légal.

Enfin, le résidant doit faciliter l'accès de son logement au personnel d'entretien.

### ✓ **Recommandations**

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des pensionnaires qui sont hébergés dans l'établissement

#### **En matière de sécurité**

- Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement.
- Il est strictement interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans l'établissement.
- La détention de produits inflammables est interdite.
- Le respect des normes de sécurité incendie nous oblige à regarder quels types de meubles les résidents sont-ils autorisés à amener dans leur chambre.
- Tout tissu ou voilage installé dans la chambre ne pourra l'être qu'après accord de la Direction et sur présentation de pièce garantissant ses propriétés anti-feu.
- Afin de limiter les risques d'implosion, aucun téléviseur de plus de cinq ans ne sera admis dans l'établissement.
- Tout appareil électrique apporté par le résidant doit être conforme aux normes en vigueur et avoir fait l'objet d'une autorisation de la Direction.
- Chaque appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc...) devra faire l'objet d'une approbation du directeur pour sa possession en chambre.

#### **En matière de travaux**

Tout aménagement nécessitant une fixation murale, devra faire l'objet d'une autorisation préalable et être effectué par les hommes d'entretien de l'établissement.

Le résidant ou son représentant légal veilleront à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués. Ils devront prévenir la Direction sans retard,

de tout sinistre ou dégradation qui rendraient nécessaires des travaux incombant à la Direction.

S'il est constaté une dégradation des matériaux de revêtement de la chambre, du fait du résidant ou d'un membre de sa famille, le coût du remplacement se fera à la charge de l'occupant ou de son représentant légal.

## 2 – Hôtellerie / Restauration

### ✓ *Les repas*

- Le petit déjeuner est servi en salle à manger entre 08h00 et 09h00. Les résidants peuvent se rendre au service du petit déjeuner en tenue de nuit mais couverts par une robe de chambre ou une veste d'intérieur.

*Dans la Maisonnée, le respect du rythme de chacun étant un élément important de la conservation des acquis de mémoire, le petit déjeuner peut être pris "à la carte", sans contrainte horaire et préparé par le Résidant avec l'aide des Maîtresses de Maison.*

- Le déjeuner est servi en salle à manger de 12h15 à 13h00.
- Une collation est proposée à 15h30 jusqu'à 16h00 : elle pourra être prise en salle d'animation, au bistrot ou dans les espaces " détente ", en famille.
- Le dîner est servi en salle à manger de 18h30 à 19h15.

L'élaboration des repas se fait sur place. Les menus sont proposés selon une saisonnalité et discutés avec les Résidants au cours de la Commission des Menus pendant laquelle sont évoqués la qualité des repas passés et la composition des prochains menus. L'animatrice participe, au côté d'un ou plusieurs membres de la direction, de la gouvernante et du cuisinier, à la Commission des Menus de manière à mettre en place des repas à thèmes ou les festivités exceptionnelles (anniversaires, fêtes du calendrier ou de tradition). Les menus sont affichés à l'avance devant chaque lieu de restauration.

Le placement des résidants est organisé par la « responsable de salle » et peut varier sur requête personnelle (validé par décision d'équipe) si les circonstances le permettent.

Le déjeuner de midi peut être pris par les résidants en famille, en particulier dans la salle bistrot du rez-de-chaussée. Le tarif des repas et des boissons des convives est communiqué à l'Accueil.

Les résidants sont tenus de prendre leurs repas en salle à manger et non en chambre, sauf exception et sur avis du médecin coordonnateur de l'établissement.

Les régimes personnels sont pris en compte, après évaluation par le médecin coordonnateur, et dans le respect du Projet Individuel défini à l'entrée avec le Résidant.

### ✓ ***Le linge***

L'Établissement fournit et entretient l'ensemble du linge plat (draps, taies d'oreillers, jetée de lit et serviettes de toilette).

Le linge personnel (dont les serviettes de tables et les gants de toilette) peut être entretenu par l'établissement, à la condition expresse que ce linge soit marqué par étiquette tissée au nom et prénom du résidant, service proposé par l'établissement, et doit être fourni en quantité suffisante, maintenu en bon état et lavable en machine. Ce service fera l'objet d'une facturation au kilogramme.

### ✓ ***Recommandations***

#### ***En matière de restauration***

- La cuisine ne peut, en aucun cas, être faite dans la chambre.
- Il est interdit de conserver des denrées alimentaires fraîches telles que (yaourts, beurre, fromage, etc...) sauf pour les résidants qui ont un réfrigérateur
- Il est interdit de posséder et de consommer de l'alcool dans les chambres

#### ***En matière de blanchisserie***

- Il est interdit de laver ses effets personnels dans la salle de bain.

## **3 – Les services**

Un service de coiffure et de pédicure est proposé aux résidants dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois il est possible d'avoir recours à un coiffeur ou à un pédicure autre que ceux proposés par l'établissement.

Sur requête personnelle, en accord avec la Direction et en adéquation avec le projet de vie, d'autres services peuvent être envisageables (esthéticienne, manucure, ...).

## 4 – Les relations extérieures

### ✓ *Les visites*

Les résidants peuvent recevoir leur famille et amis chaque fois qu'ils le désirent, en respectant impérativement la dignité et l'intimité des autres résidants, et dans la mesure du possible les horaires et le fonctionnement de l'établissement.

Les résidants peuvent inviter un parent ou un ami à déjeuner, mais ils doivent en avvertir l'établissement au moins 48 heures à l'avance.

### ✓ *Les sorties*

Les résidants peuvent sortir quand ils le souhaitent, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, ils sont priés de bien vouloir en avvertir la Direction au moins 48 heures à l'avance.

### ✓ *Les congés*

Les résidants ont la possibilité de s'absenter annuellement pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux, soit cinq semaines actuellement (35 jours).

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être décidées d'un commun accord entre la Direction et le résidant, ou son représentant légal, au minimum un mois avant le début de l'absence.

### ✓ *Le courrier*

Dans la mesure du possible, le courrier à l'arrivée est à récupérer à l'accueil, en revanche il sera distribué aux résidants ne pouvant se déplacer.

Toutefois lors de l'admission le résidant, son représentant légal et l'établissement devront décider, d'un commun accord, dans le contrat de séjour, du type de courrier à distribuer au résidant et celui à conserver pour le référent.

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à votre disposition à l'accueil. La levée s'effectue le matin vers 9 heures.

### ✓ *Le téléphone*

Les chambres sont toutes pré équipées de prise téléphonique. Toutefois, l'ouverture de ligne doit faire l'objet d'une démarche personnelle auprès des services de France Télécom.

## 5 – La religion

Le respect de la liberté de conscience est important dans le Projet d'Établissement.

Les aumôniers ou les ministres des différents cultes peuvent intervenir de manière privée dans la chambre du résidant après s'être fait connaître auprès de l'Accueil.

Des célébrations pourront être organisées, sur demande des résidants et en concours avec la direction, dans la salle culturelle de l'établissement.

Les manifestations afférentes aux croyances philosophiques, religieuses, politiques ou syndicales, sont prohibées sur les lieux de vie communs.

## 6 – Les animaux domestiques

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.

## Soins

### 1 – La prise en charge médicale et paramédicale

#### ✓ *Présentation de la prise en charge*

L'équipe soignante de l'établissement se compose d'un médecin coordonnateur et d'une psychologue à temps partiel, d'une infirmière coordonnatrice, d'infirmier(e)s de jours, d'aide-soignant(e)s et d'aide-médecopsychologiques.

L'équipe médicale dans la continuité et la cohérence des soins, assure la surveillance médicale courante et la distribution des médicaments. Toutefois, selon l'affection dont souffre le résidant, il peut être décidé sur avis du médecin traitant et en coordination avec le médecin coordonnateur, soit de poursuivre la prise en charge au sein de l'établissement, soit d'envisager une hospitalisation ou rechercher un établissement plus adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (résidant, famille ou représentant légal) dans la mesure du possible.

Des intervenants médicaux et paramédicaux libéraux, hormis les infirmier(e)s, interviendront au sein de l'établissement à la demande de l'équipe soignante, du résidant ou de son référent. Quelque soit le demandeur, conformément à la loi du 4 mars 2001, le résidant possède le libre choix de son praticien.

### ✓ **Aspects financiers**

Les honoraires des intervenants libéraux sont à la charge du résidant ou de sa famille et sont à régler séparément. Il en est de même pour les frais médicaux (radiologie, biologie, transports sanitaires, médicaments non remboursables, etc.). Des justificatifs de paiement seront alors fournis.

### ✓ **Recommandations**

Pour éviter tout risque d'accident, il est déconseillé aux résidants de conserver des médicaments dans leur chambre. Il est préférable de les confier au personnel soignant, afin qu'il les stocke dans les salles de soins.

## **2 – La perte d'autonomie**

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée, dans la limite des moyens à disposition.

## **3 – Le dossier de soins**

Conformément à la loi du 4 mars 2002, relative aux droits des malades et de la qualité du système de santé, codifiée dans le code de la santé publique et des familles à l'article L. 1111-7, le Résidant ou son représentant légal ont un droit d'accès, par l'intermédiaire du médecin coordonnateur, au dossier de soins constitué par l'établissement.

*Art. L. 1111-7. - Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels et établissements de santé, (...), à l'exception des informations mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tel tiers. (...). Elle peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'elle désigne et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de quarante-huit heures aura été observé. (...) La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin les ayant établies ou en étant dépositaire, ...*

# Droits et devoirs de chacun

## L'établissement

L'établissement se porte garant du respect de la Charte des Droits et Libertés des Personnes Agées Dépendantes en Institution. Un exemplaire de cette dernière est annexé au livret d'accueil.

L'établissement se porte également garant, envers les résidants, des droits reconnus aux malades par la loi du 4 mars 2002

### **1 – Respect des Volontés**

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidants sont scrupuleusement respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal. Le cas échéant, une liste exhaustive des opérateurs de Pompes Funèbres du XI<sup>ème</sup> arrondissement sera communiquée aux familles.

L'établissement n'ayant pas de chambre funéraire, le corps du défunt devra être transféré vers un funérarium dans les plus bref délais.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 3 jours pour les retirer.

### **2 – Mise en place d'institutions représentatives**

Afin d'associer les résidants et leur famille à la vie collective de l'établissement, diverses formes de participation sont mises en place.

La commission des menus, les groupes de parole et le Conseil de la Vie Sociale<sup>1</sup> constituent les trois formes de participation.

Il est également possible de transmettre à la Direction, toutes les suggestions portant sur le projet de vie collective et d'animation (fêtes, sorties, ateliers, projet gérontologique, accueil des personnes âgées du quartier...). Cette dernière s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service. Un cahier et une boîte à idées sont ouverts à cet effet.

---

<sup>1</sup> Conformément aux dispositions de la loi du 2 janvier 2002 (Cf. annexe I)

### **3 – Valeurs personnelles – Dépôt – Reçu**

La Direction ne peut être tenue responsable des effets personnels de valeur conservés par le résidant dans sa chambre. En effet, elle n'engagera sa propre responsabilité que sur les objets, valeurs et bijoux déposés à sa caisse sous couvert d'un reçu.

Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (Cf. Annexe II : Dispositions de la loi du 6 juillet 1992).

#### **Le résidant**

Chaque Résidant est totalement libre de ses allées et venues ; l'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.

L'établissement peut être amené, à se substituer au résidant ou à ses proches, en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation, en raison de l'urgence, de l'éloignement, de l'absence du représentant légal. Le pensionnaire ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

Le résidant veillera à ne rien faire qui puisse apporter de troubles au voisinage (Nuisances sonores, état d'ébriété, Insultes, grossièretés, violence). A défaut, si le comportement du résidant, qui n'en tiendrait pas compte, menace la sécurité de l'établissement ou des autres pensionnaires, l'établissement se réserve le droit de résilier le contrat de séjour, sauf caractère d'urgence.

Le résidant et son représentant légal, ne peuvent tenir la Direction responsable des baisses d'effectifs dues aux absences régulières auxquelles ont droit les salariés. Dans la mesure du possible, cette dernière pourvoit au remplacement pour maladie du personnel diplômé.

#### **Les salariés**

Les salariés de l'établissement sont soumis au règlement intérieur et aux dispositions de la Convention Collective FEHAP du 31.10.1951.

Le respect de la dignité étant un élément important d'une vieillesse réussie, les salariés ne sont ni autorisés à appeler les Résidants par leur prénom, ni autorisés à les tutoyer.

Les salariés, en application de l'article 209 bis du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et de l'article 909 du Code Civil s'interdisent d'accepter des dons,

legs et autre libéralités qui leur seraient proposés par des pensionnaires ou leurs familles, mais également d'introduire, vendre, céder ou acheter aux personnes accueillies toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques.

## **Les stagiaires**

Les élèves amenés à effectuer un stage dans l'établissement sont soumis au règlement intérieur et aux dispositions de la Convention Collective FEHAP du 31.10.1951.

## **Les libéraux**

Le Projet d'Etablissement sera communiqué aux praticiens qui devront adhérer à l'esprit de celui-ci et accepter le regard du médecin coordonnateur sur les actes et prescriptions, y compris médicamenteuses, qu'ils jugent nécessaire pour le résidant. Le médecin coordonnateur est, en effet, le garant du Projet de Soins de l'établissement et du respect de l'orientation induite par le Projet Individualisé.

Sauf urgence, les intervenants libéraux doivent respecter les amplitudes horaires de l'établissement.

Les intervenants libéraux, en application de l'article 209 bis du Code de la Famille et de l'Aide Sociale et de l'article 909 du Code Civil, s'interdisent d'accepter des dons, legs et autre libéralités qui leur seraient proposés par des pensionnaires ou leurs familles, mais également d'introduire, vendre, céder ou acheter aux personnes accueillies toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques.

## **Les bénévoles**

Des bénévoles peuvent être amenés à intervenir dans l'institution, après accord de la Direction. Leur participation et leur travail seront évalués par l'équipe.

Les bénévoles ne devront faire montre d'aucun prosélytisme religieux ou politique.

***Le Résidant ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance de ce "Règlement de Fonctionnement " et de ses annexes I et II, en avoir reçu un exemplaire et l'accepter.***

**Le Directeur**

**Le Résidant ou son Représentant Légal**

Faire précéder la signature de la mention « Lu et Approuvé »

## ANNEXE I :

### REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

#### ARTICLE 1 : FONDEMENT

Il est constitué un Conseil de la Vie Sociale conformément au décret n° 2004–287 du 25/03/2004, relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L311–6 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 10 de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico–sociale.

#### ARTICLE 2 : MISSION

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou de service.

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

1. L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement
2. Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
3. L'ensemble des projets de travaux et d'équipements
4. La nature et le prix des services rendus par l'établissement
5. L'affectation des locaux collectifs
6. L'entretien des locaux
7. Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture.
8. L'animation de la vie institutionnelle, les modifications substantielles des conditions de prise en charge

Le Conseil d'Etablissement doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

#### ARTICLE 3 : COMPOSITION

Le Conseil de la Vie Sociale de l'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de la Mutuelle des Réalisations Sanitaires et Sociales du personnel du groupe RATP (M2SR) comprend :

- 3 représentants des personnes accueillies :
  - 2 pensionnaires et 1 représentant légal,
- 1 représentant des Personnels désigné par le Comité d'Entreprise,
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire,

**Participent en outre avec voix consultative :**

- le Directeur de l'établissement ou son représentant
- 1 représentant de la municipalité
- 1 représentant des familles

**Eventuellement, en fonction de l'ordre du jour :**

Le Conseil a la possibilité d'inviter à participer à titre consultatif à ses travaux toute personne qui est susceptible d'apporter sa compétence compte tenu des relations entretenues entre les établissements. (Municipalité, bénévoles, associations, partenaires de réseaux...)

**ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES PERSONNES ACCUEILLIES**

Toute personne hébergée dans l'établissement, ou son représentant s'il bénéficie d'une mesure de tutelle ou curatelle, est électeur et est éligible pour représenter les personnes accueillies.

**ARTICLE 5 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE DES PERSONNELS**

Le représentant des Personnels est désigné par les membres du Comité d'Entreprise de la Mutuelle.

Le temps de présence des salariés représentant les personnels aux séances du conseil de la vie sociale est considéré de plein droit comme temps de travail. Ce temps n'est pas déduit du crédit d'heures correspondant à d'autres mandats éventuellement exercés par ces salariés.

**ARTICLE 6 – REPRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE**

Le Conseil d'administration de la Mutuelle gestionnaire désignera son représentant pour siéger au sein du Conseil de la Vie Sociale.

**ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ELIGIBILITE ET REPRESENTATION DES FAMILLES**

Toute personne désignée comme référent familial lors de l'admission de son parent hébergé dans l'établissement est électeur et est éligible pour représenter les familles des personnes accueillies.

Il sera élu un représentant titulaire et un représentant suppléant.

Le scrutin est organisé dans les mêmes conditions qu'à l'article 8 et le même jour.

## **ARTICLE 8 – ORGANISATION DU SCRUTIN**

Un scrutin à bulletin secret, à la majorité des votants est organisé à l'initiative du Directeur de l'établissement pour procéder à l'élection des représentants.

A égalité de voix, il est procédé par tirage au sort parmi les intéressés.

La date et l'heure de déroulement de ce scrutin sont annoncées par voie d'affichage dans l'établissement 30 jours à l'avance.

## **ARTICLE 9 – DUREE DU MANDAT**

La durée du mandat pour les membres du Conseil de la Vie Sociale est fixée à 3 ans au maximum.

Pour les représentants des familles, le mandat est lié à la présence du résidant dans l'EHPAD.

En cas d'empêchement ponctuel ou définitif, le suppléant prend alors la place du titulaire.

## **ARTICLE 10 : ELECTION DU PRESIDENT, D'UN PRESIDENT SUPPLEANT**

Le Président du Conseil de la Vie Sociale (CVS) est élu au scrutin secret et à la majorité absolue des votants par et parmi les membres représentant les personnes accueillies.

En cas de partage égal de voix, le plus âgé est déclaré élu.

Un Président suppléant est élu dans les mêmes formes que le Président.

## **ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTANCE**

Dès sa première réunion, le CVS établit son règlement intérieur dans lequel sont notamment précisées les modalités de fonctionnement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunira au minimum 3 fois par an sur convocation du Président du CVS qui fixe l'ordre du jour des séances.

En cas d'empêchement de celui-ci, le Conseil de la Vie Sociale peut être convoqué par le Président suppléant.

En outre le Conseil de la Vie Sociale est réuni de plein droit à la demande selon le cas, des deux tiers des membres qui le composent ou de la Mutuelle gestionnaire des structures.

L'ordre du jour doit être communiqué au moins 8 jours avant la tenue du conseil et être accompagné des informations nécessaires à sa compréhension.

Lors des débats le Président, assisté par le Directeur ou son représentant doit assurer l'expression et l'écoute des personnes accueillies.

Les informations nominatives échangées lors des débats ne peuvent être communiquées.

Les représentants des personnes accueillies peuvent, en tant que de besoin, se faire assister d'une tierce personne afin de permettre la compréhension de leurs interventions.

#### **ARTICLE 12 : QUORUM ET SECRETARIAT**

Le Conseil de la Vie Sociale délibère sur les questions de l'ordre du jour à la majorité des membres ayant voix délibérative présents.

Les avis ne sont valablement émis que si le nombre de représentants des usagers présents est supérieur à la moitié des personnes présentes ayant voix délibérative.

Dans le cas contraire, un deuxième examen de la question est inscrit à une séance ultérieure. Si, lors de cette séance, ce nombre n'est pas atteint, la délibération est prise à la majorité des membres présents.

Le secrétariat du Conseil de la Vie Sociale est assuré par un membre représentant les personnes accueillies, assisté en tant que de besoin par l'administration de l'établissement.

Le relevé de conclusions de chaque séance est établi par le secrétaire de séance et signé par le Président.

Il est présenté pour adoption avant la tenue de la séance suivante.

## ANNEXE II :

# INFORMATION AUX PATIENTS ET A LEUR FAMILLE SUR LES BIENS DÉPOSÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT

En référence à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès de la Direction. Il en est de même pour les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour.

Dans les deux cas, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

### LISTE DES OBJETS DEPOSABLES (A TITRE D'EXEMPLE)

**VALEURS :**

- sommes d'argent
- titres et valeurs
- chèquiers
- bijoux, objets de valeurs

**BIENS MOBILIERS :**

- clefs
- papiers d'identité
- objets personnels sans valeur