

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (EHPAD)



OCT  
2018

SOLIDARITE VERSAILLES GRAND AGE

Madame, Monsieur,

Vous accompagner, vous entourer et vous soutenir selon vos attentes. Vous offrir les meilleures conditions de confort, de tranquillité, de vie sociale et d'écoute sont les missions que nous nous sommes fixées pour veiller à votre bien-être.

L'équipe de direction

# Sommaire

<b>I. DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>P.3</b>
1.1	Objet et champs d'application ..... p.3
1.2	Modalités d'élaboration et de révision..... p.3
1.3	Modalités de communication.....p.3
<b>II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</b>	<b>P.3</b>
2.1	Projet d'établissement – Projet Personnalisé du Résident.....p.3
2.2	Droits, libertés et expression des résidents .....p.4
2.2.1	Valeurs fondamentales
2.2.2	Expression des résidents
	○ Conseil de la Vie Sociale
	○ Exercice des droits civiques
	○ Mesure de satisfaction du résident
2.2.3	Conseil d'administration
2.2.4	Evaluation externe
2.3	Dossier du résident.....p.6
2.3.1	Règles de confidentialité
2.3.2	Droit d'accès
2.4	Relations avec la famille et les proches du résident.....p.6
2.5	Désignation d'une personne de confiance.....p.7
2.6	Respect de la bientraitance.....p.7
2.7	Respect du libre choix.....p.7
2.8	Droit à l'image.....p.7
2.9	Concertation, recours et médiation .....p.8
2.9.1	Au sein de l'établissement
2.9.2	Les « personnes qualifiées »
2.9.3	Recours en cas de litige
<b>III. REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>P.9</b>
3.1	Règles de conduites.....p.9
3.1.1	Comportement général
3.1.2	Respect d'autrui
3.1.3	Alcool, tabac
3.1.4	Nuisances sonores
3.1.5	Respect des biens et des équipements collectifs
3.1.6	Sécurité

3.2	Organisation des locaux collectifs .....	p.11
3.2.1	Accès au bâtiment	
3.2.2	Utilisation des locaux collectifs	
3.3	Organisation des locaux privés.....	p.12
3.4	Hôtellerie.....	p.13
3.4.1	Restauration	
3.4.2	Linge et son entretien (linge de maison, linge personnel)	
3.4.3	Produits d'hygiène et petites courses	
3.5	Vie sociale .....	p.15
3.5.1	Animation / Activités et loisirs	
3.5.2	Visites	
3.5.3	Sorties	
3.5.4	Courrier	
3.5.5	Prestations extérieures	
3.5.6	Animaux	
3.6	Pratique religieuse ou philosophique.....	p.16
3.7	Transports .....	p.16
3.7.1	Prise en charge des transports	
3.7.2	Accès à l'établissement- Stationnement	
3.8	Prise en charge du résident.....	p.17
3.8.1	Aide à la vie quotidienne	
3.8.2	Prise en charge médicale	
2.8.3	Prise en charge des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées	
2.8.4	Accompagnement à la fin de vie	

#### **IV. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....P.18**

4.1	Sécurité des soins .....	p.18
4.2	Sécurité des biens et des valeurs personnelles .....	p.18
4.3	Situations exceptionnelles .....	p.20
4.3.1	Vague de chaleur / Grand froid	
4.3.2	Incendie	
4.4.3	Sécurité sanitaire	

#### **V. ANNEXES.....P.22**

Annexe 1 : Exemple de la charte des droits et libertés de la personne accueillie

Annexe 2 : Exemple de la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 Objet et champs d'application**

Le règlement de fonctionnement de l'EHPAD Lépine-Versailles aborde la dimension collective de l'établissement et les modalités et conditions de fonctionnement de l'établissement. Pour permettre le meilleur accompagnement, il définit les droits et devoirs de la personne accueillie, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il définit les responsabilités réciproques des professionnels et du résident pour garantir le bon fonctionnement de la structure. Le présent document s'adresse donc aux résidents et aux acteurs de l'établissement (représentants légaux, personnes de confiance, famille, proche aidant, membres du personnel, intervenants extérieurs, bénévoles et autres visiteurs). Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

### **1.2 Modalités d'élaboration et de révision**

Ce document est établi conformément aux dispositions du Code de l'Action Sociale et de Familles et du code de la santé. L'article L.311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.

Ce Règlement de Fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de Solidarité Versailles Grand Age. Il a été adopté par le Conseil d'Administration de Solidarité Versailles Grand Age du 27 novembre 2017 après avis du Conseil de la vie sociale.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative de la direction de l'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant...).

### **1.3 Modalités de communication**

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour et le livret d'accueil qui agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident.

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il précise les éléments suivants.

## **II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS**

### **2.1 Projet d'établissement – Projet Personnalisé du Résident (P.P.R.)**

L'établissement Lépine-Versailles propose un lieu de vie médicalisé qui a pour mission d'accompagner les résidents dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'engage à rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins par un suivi médical ou non médical adapté, en respect de leur liberté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à préserver l'autonomie et la qualité de vie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement, et toutes les mesures favorisant l'autonomie en évitant le plus possible de se substituer à eux. Il y consacre le temps nécessaire et respecte leurs choix chaque fois que cela est possible.

La personne âgée accueillie se voit proposer un accompagnement personnalisé et le plus adapté possible à ses besoins et souhaits. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement en veillant à leur compréhension. Le cas échéant, sa personne de confiance, son représentant légal sera consulté pour toute décision ayant une influence majeure sur le projet de prise en charge personnalisée.

- **Le projet d'établissement**, définissant les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne, s'assure que la prise en charge du résident se fait dans le respect de ces droits fondamentaux.
- L'établissement est tenu d'élaborer pour chaque résident un **Projet Personnalisé du Résident (P.P.R.)** résultant du recueil de ses souhaits, de son histoire, de sa pathologie éventuelle, de ses habitudes de vie. Le droit de participation directe du résident ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du PPR qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, sa famille et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées.

Dans les 6 mois suivant l'admission du résident, un travail d'élaboration des objectifs de l'accompagnement et des prestations adaptées est mis en place, incluant des réponses adaptées aux besoins du résident. Les objectifs et les actions envisagées sont formalisés dans le PPR qui est signé et mis à jour en cas d'évolution des besoins de la personne ou a minima annuellement.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et/ou sa personne de confiance et son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du PPR échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser.

L'établissement s'engage à respecter ce PPR en lien avec les ressources de la famille, celles de ses proches ou des professionnels l'accompagnant.

## **2.2 Droits, libertés et expression des résidents**

### **2.2.1 Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 et par la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation d'handicap ou de dépendance. Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents au moment de leur admission. Elles sont présentées en annexe de ce présent règlement de fonctionnement.

L'établissement a pour mission de garantir au résident son droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

### **2.2.2 Expression des résidents**

- Conseil de la Vie Sociale (C.V.S)

Le CVS est l'instance d'expression des résidents, de leurs familles et du personnel sur des questions relatives à la vie dans l'établissement. Cet organisme consultatif donne son avis et peut faire des propositions. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- Des résidents
- Des familles
- Du personnel
- De l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le CVS se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est mis à l'affichage après chaque réunion.

- Exercice des droits civiques

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), l'établissement facilite l'exercice du droit de vote des résidents (procuration, transport en lien avec les services de la Ville...).

- Mesure de satisfaction du résident

L'établissement administre, auprès du résident, sa famille, sa personne de confiance la mise en place :

- D'une commission de restauration 2 fois /an
- D'une commission d'animation 2 fois /an
- D'une enquête de satisfaction annuelle

- D'un « livre d'avis » restauration par étage à disposition des résidents
- D'une fiche « d'amélioration » à disposition des résidents et ses proches. Si nécessaire l'équipe de direction fait ensuite un retour au CVS pour informer des actions mises en place.

### **2.2.3 Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs et le présent règlement de fonctionnement.

### **2.2.4 Evaluations externes**

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

## **2.3 Dossier du résident**

### **2.3.1 Règles de confidentialité**

Tout résident a droit au respect de sa vie privée et du secret des informations la concernant. De ce fait, les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs. Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du Code de la Santé Publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels accompagnants les résidents. La personne accueillie, sa personne de confiance ou, le cas échéant, son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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. Les intervenants libéraux (médecins, kinésithérapeutes...) sont engagés dans une démarche de collaboration avec l'établissement pour la prise en soin du résident par la signature d'une convention conformément au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 et l'arrêté du 30 décembre 2010 fixant modèle de ce contrat.

### **2.3.2 Droit d'accès**

Tout résident, qui peut être accompagné de sa personne de confiance et, le cas échéant de son représentant légal, a accès sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **2.4 Relations avec la famille et les proches du résident**

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

L'établissement et la famille ou le représentant légal ou la personne de confiance que le résident aura désignée, auront soin d'échanger, avec l'accord du résident, toute information le concernant afin de favoriser une prise en soin adaptée. L'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, l'entrée et la sortie d'hôpital seront soigneusement préparées avec la famille en concertation avec le médecin coordonnateur, la cadre « Autonomie » et l'équipe soignante de l'établissement. La famille est invitée à participer activement au retour du parent au sein de l'établissement.

## **2.5 Désignation d'une personne de confiance**

Le résident est invité, lors de sa prise en charge par l'établissement, à désigner une personne de confiance. Sa personne de confiance pourra accompagner le résident, s'il le souhaite, dans ses démarches ou dans ses entretiens médicaux, afin d'aider ce dernier dans ses décisions ou de s'en faire le porte-parole. (Cf. contrat de séjour 2.1 Désignation d'une personne de confiance)

## **2.6 Respect de la bientraitance**

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

La direction est soucieuse de garantir le bien-être des résidents. C'est pourquoi elle donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Selon la procédure définie par la direction de l'établissement, le personnel a l'obligation d'alerter sur les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Il est protégé conformément à la législation en vigueur.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes en situation de handicap est le 3977.

## **2.7 Respect du libre choix**

Durant la totalité de son séjour, dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation, le résident dispose :

- D'une liberté de choix entre les prestations adaptées proposées par l'établissement
- D'une liberté de choix entre les activités proposées par la résidence ou d'autres intervenants
- D'un libre choix de ses professionnels de santé libéraux.

## **2.8 Droit à l'image**

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photographies, vidéos) qui pourraient être exploitées et diffusées dans un cadre strictement non commercial comme supports de communication. Le principe du droit à l'image permet à toute personne de s'opposer - quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image. Pour cette raison, la signature d'une « autorisation de droit à l'image » annexé au contrat de séjour est systématiquement proposée au résident lors de son admission. Pour autant, tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue en particulier le concernant pourra toujours faire valoir son opposition indépendamment de la signature de l'autorisation. Cette autorisation peut être retirée à tout moment par le résident ou sa personne de confiance, ou son représentant légal.

## **2.9 Concertation, recours et médiation**

### **2.9.1 Au sein de l'établissement**

La direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par écrit, téléphone, courriel, ou lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix et prioritairement de sa personne de confiance.

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 la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### **2.9.2 Les « personnes qualifiées »**

Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée figurant sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental. Cette fiche est affichée dans l'établissement.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement. Elles font valoir le respect des droits et des libertés dudit résident et/ou rendre compte de ses interventions aux autorités de contrôle dont dépend l'établissement, ainsi qu'au résident ou à son représentant légal.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par voie d'affichage dès leur nomination par les autorités compétentes.

### **2.9.3 Recours en cas de litige**

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident et/ou sa personne de confiance ou, le cas échéant, son représentant légal et la direction de l'établissement ou son représentant. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut se faire assister par une personne qualifiée
- Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au Médiateur de la Consommation. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité
- Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des Droits. Les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès du secrétariat de l'établissement.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance de Versailles.

### **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE**

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

#### **3.1 Règles de conduites**

##### **3.1.1 Comportement général**

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

D'une manière générale les résidents doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens. Les résidents devront s'attacher au respect des termes du contrat de séjour, au respect des rythmes de vie collectifs, d'affirmer un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies, comme des membres du personnel, au respect des biens et équipements collectifs.

Les faits de violence sont inacceptables, que leur origine soit d'un résident lui-même, d'un professionnel salarié, d'une famille, d'un intervenant extérieur ou d'une personne bénévole.

##### **3.1.2 Respect d'autrui**

###### ○ Relations avec les autres résidents

Bien qu'il dispose d'un appartement personnel, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse, la courtoisie et la convivialité participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique, propreté des vêtements, odeur corporelle...fait aussi partie des savoir-vivre imposés par l'établissement favorisant ainsi le bien vivre ensemble.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...).

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction,
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris...),
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité,
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...).

En cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement et contrat de séjour, une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la direction sera proposée. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (cf. 2.9.3 recours en cas de litige).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits constatés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour

conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues dans le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

○ Relations avec le personnel

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, le personnel s'attache à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à la direction ou son représentant.

### **3.1.3 Alcool, tabac**

Conformément à la loi n° 91-32 du 10 janvier 1991, dite « loi Evin » relative à la lutte contre le tabagisme et l'alcoolisme et en application du décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. En application de la loi 2016-41 du 26 janvier 2016, il est interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

### **3.1.4 Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

### **3.1.5 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 mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans l'appartement du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident et ses proches.

### **3.1.6 Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit immédiatement en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'utilisation de fauteuil motorisé doit être soumise à l'accord de la direction et son utilisation doit être adaptée à un environnement à mobilité réduite.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident et ses visiteurs à lire attentivement ces consignes.

## **3.2 Organisation des locaux collectifs**

### **3.2.1 Accès au bâtiment**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître, si besoin, auprès du personnel d'accueil c'est-à-dire auprès de l'accueil et/ou du secrétariat au RDC du bâtiment lors des heures d'ouvertures des bureaux administratifs (du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00) ou en dehors de ces créneaux auprès des équipes de soins via l'interphone situé à l'entrée extérieure du bâtiment.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.2.2 Utilisation des locaux collectifs**

Plusieurs lieux à usage collectif peuvent être occupés par les résidents et ses visiteurs le cas échéant, régulièrement ou occasionnellement :

- L'Atrium au RDC
- Les salles à manger
- La cafétéria au RDC
- Le hall d'accueil au RDC
- Les circulations
- Le jardin et les terrasses
- Lors de RDV avec les professionnels présents sur les lieux : PASA, salon de coiffure, salle de kinésithérapie...

D'autres locaux sont réservés à l'usage professionnel dont l'accès est interdit aux résidents et aux visiteurs (liste non exhaustive) :

- Les locaux du Rez-De-Jardin : cuisine et de ses annexes, lingerie, stocks, locaux déchets...
- Les locaux lingerie et buanderie
- Les bureaux de l'administration en dehors des heures d'ouverture des bureaux administratifs
- Les locaux techniques, spécifiques aux pôles soins et autonomie, qui font l'objet d'une interdiction absolue d'entrer
- L'infirmierie
- Les locaux de nursing
- Les locaux de rangements de matériel médical et paramédical et de médicaments
- Les salles d'archives
- Quai de livraison

Ces locaux sont identifiés par une signalétique prévue à cet effet afin que ces derniers et ses visiteurs puissent les repérer et les distinguer facilement.

L'établissement permet un accès internet.

L'établissement assure toutes les tâches d'entretien et de nettoyage des parties communes et des locaux collectifs. La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est également assurée par l'établissement.

### 3.3 Organisation des locaux privés

A son entrée dans l'établissement, un appartement est attribué au résident. L'établissement s'engage à laisser le résident dans l'appartement qu'il occupe si celui-ci lui convient ou à en changer, s'il le désire, en accord avec sa famille ou son représentant légal et en fonction des disponibilités.

L'établissement met à disposition du résident un appartement individuel constitué d'une chambre et d'une salle de bain privative comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes.

Le résident peut personnaliser sa chambre et amener des effets et du mobilier personnel s'il le désire, afin de reproduire son cadre de vie coutumier, dans la limite de la taille de celle-ci et d'une manière compatible avec l'état de santé, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. L'implantation d'objets sur les murs (photos, cadres, petits meubles suspendus, etc.) doit recevoir, au préalable, l'accord de la direction.

L'utilisation d'appareillage électrique ne doit pas être détournée de son objet. Tout branchement d'appareil électrique doit être compatible avec les installations de l'établissement et respecter les normes françaises et européennes de sécurité électrique. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser, réfrigérateur... sont également interdits dans les appartements. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur.

Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des matières dangereuses (alcool à brûler...) et l'utilisation de bougies est interdite.

L'établissement gère la fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la l'appartement et le reste de l'établissement.

Le ménage de l'appartement est assuré par le personnel de l'établissement selon un protocole d'hygiène adapté. Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler au secrétariat.

Le résident pourra disposer de la clé de son appartement qui lui sera remise lors de la prise de possession de son logement. En cas de perte de celle-ci du fait du résident ou de ses proches, sa duplication sera facturée au résident. A tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans l'appartement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

Le résident s'engage à respecter les locaux mis à sa disposition. L'établissement recommande au résident, sa famille ou son représentant légal de bien vouloir prendre en charge eux-mêmes l'entretien de leurs effets fragiles et d'assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe chaque résident concerné et sa famille ou son représentant légal qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

L'ouverture libre des fenêtres et l'accès aux balcons, le cas échéant, est soumis à la décision d'une équipe pluridisciplinaire dans le cadre de l'élaboration du Projet Personnalisé du Résident.

### 3.4 Hôtellerie

#### 3.4.1 Restauration

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et dîners ainsi que des collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, une collation nocturne à la demande du résident. Les repas sont servis à heures fixes et sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé de la personne hébergée justifie qu'ils soient pris en chambre.

##### ○ Les horaires

- petit déjeuner : à partir de 8h00
- déjeuner : à 12h00 et 12h45 (2 services)
- dîner : à 18h00 et 18h45 (2 services)
- Une collation est servie en chambre ou sur les lieux d'animation ou les espaces collectifs à partir de 15h30

*\* Horaires susceptibles d'être, exceptionnellement, modifiés en fonction de possibles impératifs d'organisation*

Toute absence à l'un des repas ou demande doit être signalée au moins 48h00 à l'avance au secrétariat.

##### ○ Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. L'élaboration et la confection des repas sont confiées à un prestataire extérieur et sont fabriqués, sur site, en liaison chaude, permettant de présenter des repas aux résidents « comme à la maison ».

Les menus proposés sont contrôlés et réalisés par une « commission des menus » réunissant des représentants des résidents élus au Conseil de la Vie sociale, la gouvernante de l'établissement, le chef cuisinier et un représentant du personnel soignant/hôtellerie.

Trois fois par an environ, la « commission des menus » se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Les menus sont affichés à l'entrée des salles de restauration et distribués individuellement dans les appartements des résidents. L'établissement essaye de satisfaire les goûts de chacun avec une variété des menus au travers d'une cuisine traditionnelle.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

##### ○ Le repas « invités »

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48h00 à l'avance auprès du secrétariat. Le prix du repas est fixé à 14€ TTC (tarif 2017 soumis à modification). Le règlement se fait auprès du secrétariat.

#### 3.4.2 Linge et son entretien (linge de maison, linge personnel)

Le linge plat et de toilette (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, renouvelé, posé et entretenu par l'établissement.

L'entretien du linge personnel du résident et son étiquetage est inclus dans la tarif hébergement. L'établissement recourt à un prestataire extérieur professionnel spécialisé pour ce type d'activité. Toutefois, la gouvernante ou son représentant est la principale interlocutrice et référent pour le suivi personnalisé du

linge de chaque résident. L'établissement assure la charge du rangement du linge rendu lavé et plié, dans le placard de chaque logement, deux fois par semaine.

La traçabilité est réalisée aux moyens d'étiquettes, avec codes-barres, thermocollées de couleur, permettant ainsi d'identifier et de repérer tout le circuit de chaque vêtement traité. L'identification du linge est assurée par le prestataire. Pour les nouveaux résidents, l'établissement est chargé de donner l'ensemble du linge du résident pour étiquetage. Le linge personnel fait donc l'objet d'un inventaire, une copie est remise au résident et/ou à son représentant légal.

La famille, les proches ou le représentant légal du résident est chargée de suivre le renouvellement du linge personnel du résident.

Si la famille, les proches préfèrent entretenir eux-mêmes le linge du résident, il est recommandé de faire étiqueter celui-ci via l'établissement pour assurer une meilleure traçabilité. Dans tous les cas, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de toute disparition de linge non étiqueté.

Il est, par ailleurs, recommandé de privilégier les textiles faciles d'entretien. Le linge en pure laine, soie et autres tissus délicats ne sont pas pris en charge par l'établissement qui ne saurait être tenu responsable de la détérioration de ce linge délicat.

### **3.4.3 Produits d'hygiène et autres petites courses**

Le résident, ses proches ou son représentant légal fournit les produits d'hygiène courants (savon liquide, dentifrice, rasoir, lames, mousse à raser, shampoing ...) et en assure le renouvellement aussi souvent que nécessaire. L'acte d'achat de ses produits revient au résident ou à son entourage.

Les produits d'incontinence sont fournis par l'établissement et inclus dans le tarif journalier.

Le personnel de la résidence ne dispose pas d'autorisation pour aller faire les courses des résidents à l'extérieur de l'établissement.

## **3.5 Vie sociale**

### **3.5.1 Animation / Activités et loisirs**

Des activités et des animations collectives sont proposées tous les jours de la semaine, y compris pendant certains week-ends. Un programme d'activités mensuelles est proposé, distribué aux résidents et affiché. Chaque résident est libre d'y participer et d'organiser sa journée comme il le souhaite. Des prestations ponctuelles d'animation tournées vers l'extérieur (sorties, visites, voyages...) peuvent être proposées aux résidents et seront alors signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

L'établissement se réserve le droit d'utiliser un véhicule adapté pour le transport des résidents lors d'animations en extérieur.

### **3.5.2 Visites**

Le résident reçoit librement ses visiteurs qui sont les bienvenues durant les heures d'ouverture de l'établissement. Pour la sécurité, la porte d'entrée principale de l'établissement est fermée, le soir, aux alentours de 21h00 et elle est ré-ouvre, le matin, aux alentours de 7h00. Il est recommandé aux visiteurs de se conformer à ces horaires de visite afin de respecter le bon fonctionnement de l'établissement. Les visites

sont également possibles en dehors de ces horaires à condition de prévenir l'établissement auparavant en téléphonant au 01 39 50 61 16.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. Les familles, les proches accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### **3.5.3 Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmerie ou au secrétariat. A défaut, l'établissement déclare au commissariat de police, dans les 2 heures, toute absence non signalée. Il mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence, en accord avec son représentant légal, si nécessaire.

La porte d'entrée principale s'ouvre, en journée, à l'aide d'un code confidentiel communiqué à l'ensemble des acteurs de l'établissement. Ce code est amené à changer pour plus de sécurité.

Cependant, par sécurité, cette porte d'entrée principale est fermée, le soir, aux alentours de 21h00 et est ré-ouverte, le matin, aux alentours de 7h00. Il est alors nécessaire de contacter le personnel de nuit par téléphone pour l'ouverture de la porte. Les numéros d'appels sont affichés à l'entrée du bâtiment. Le résident, sa famille sont invités à informer s'ils envisagent un retour pendant ces horaires de fermeture.

### **3.5.4 Courrier**

#### ○ Arrivée du courrier :

Le courrier est distribué quotidiennement. Des boîtes aux lettres nominatives fermant à clef sont à la disposition des résidents sur demande. Elles se situent à l'étage de l'appartement du résident en face des ascenseurs. L'attribution des boîtes aux lettres tiendra compte de la mobilité des résidents et la remise de sa clef se fera en fonction des capacités et souhait du résident.

Le courrier destiné aux résidents leur est distribué à 13h au plus tard du lundi au samedi.

Il est, selon le souhait et les capacités du résident :

- Soit distribué par l'animatrice individuellement.
- Soit le résident va seul chercher son courrier dans sa boîte aux lettres
- Soit sa famille ou son représentant légal à qui l'établissement aura remis une clef de la boîte aux lettres, relèvera le courrier du résident.

Les modalités de distribution du courrier sont définies dans une annexe du contrat de séjour et elles sont modifiables à tout moment par un avenant.

Si besoin, afin de procéder à la réexpédition du courrier à sa famille ou son représentant légal (résident non autonome ou décédé), il est demandé aux familles ou au représentant légal de fournir des enveloppes Prêt-à-Réexpédier commercialisées par La Poste et pré-remplies à l'adresse de la personne habilitée à recevoir le courrier du résident.

#### ○ Départ du courrier :

Si le résident le souhaite, il peut déposer son courrier préalablement affranchi auprès du secrétariat qui se chargera de son expédition. Le départ du courrier se fait tous les jours au plus tard à 10h00.

### **3.5.5 Prestations extérieures**

L'établissement propose les services réguliers de coiffeurs professionnels et de pédicures libéraux qui interviennent chaque semaine dans l'établissement. La prestation n'est pas comprise dans le prix de journée, elle reste aux frais du résident et est réglable sur facture. Il relève de la liberté du résident de bénéficier des soins qu'il désire par le coiffeur professionnel et le pédicure de son choix ou une socio-esthéticienne, un psychologue...

### **3.5.6 Animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le résident n'est pas autorisé à vivre dans son appartement avec un animal. Cependant, les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse, éventuellement avec une muselière si nécessaire ou installé dans un panier. Et dans la mesure où ils en ont la maîtrise et que l'animal ne génère pas de nuisances pour les autres résidents et qu'il est à jour de ses vaccinations. Les chiens relevant de la catégorie 1 et 2 ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

## **3.6 Pratique religieuse ou philosophique**

Afin de respecter les convictions religieuses ou philosophiques des résidents, les conditions de leur pratique et la visite de représentants de différentes confessions sont facilitées au sein de l'établissement aux résidents qui en font la demande. Un lieu de ressourcement est mis à la disposition des résidents et de leur famille au rez-de-chaussée de l'établissement.

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 de l'établissement. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

## **3.7 Transports**

### **3.7.1 Prise en charge des transports**

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités sociales extérieures. Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Celle-ci sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

Des places de stationnement sont à la disposition des familles et des visiteurs sur le parking privé de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol. Les places réservées aux véhicules professionnels « Lépine-Versailles à domicile » ne peuvent être utilisées par les visiteurs.

L'établissement est accessible en transports en commun. Un fléchage dans la commune en facilite l'accès.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées. Une aire de dépose minute est prévu à cet effet.

### **3.8 Prise en charge du résident**

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

Les expressions de familiarité telles que le tutoiement ne sont pas autorisées sauf s'il répond à un souhait du résident et donc le tutoiement requiert l'accord du résident.

Avant de pénétrer dans la chambre du résident, qui constitue son espace privatif, le personnel salarié de l'établissement, les prestataires extérieurs, ainsi que tout autre visiteur doivent frapper à la porte de manière systématique et obligatoire.

Les toilettes et soins sont effectués dans l'intimité, porte de chambre et de salle de bain fermées et en dehors de la présence de tierces personnes.

#### **3.8.1 Aide à la vie quotidienne**

L'établissement met en place un ensemble de moyens techniques et humains destinés à favoriser pour les résidents les gestes de la vie courante dans l'objectif de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie. Le détail individuel des aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne/des soins courants, est décrit à l'article 3.3 du le contrat de séjour « Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne / soins courants ».

#### **3.8.2 Prise en charge médicale**

L'établissement assure la coordination des soins et la prise en charge des soins spécifiques et techniques (injections, pansements, etc.) nécessaires au résident.

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par la présence de personnels soignants et d'un système d'appels-malade. Chaque appartement dispose d'un système d'appels-malade, afin de permettre au résident de joindre, dans les plus brefs délais, le personnel soignant 24h/24. Le détail individuel de la prise en charge médicale est décrit à l'article 3.4 du contrat de séjour « Soins et surveillance médicale et paramédicale ».

#### **3.8.3 Prise en charge des résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées**

Les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée et présentant des troubles du comportement modérés sont éligibles à entrer dans le P.A.S.A (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés). Si les critères d'admission pour cette unité sont réunis, le résident ainsi que la personne de confiance ou le représentant légal sont informés de la proposition d'entrée. L'admission et la sortie du PASA résulte d'une décision conjointe de l'équipe pluridisciplinaire et nécessite une prescription médicale rédigée par le médecin coordonnateur.

Des activités thérapeutiques sont proposées au sein de ce pôle dont les principales caractéristiques sont : l'accueil d'une population ciblée, la présence d'un personnel qualifié, l'élaboration d'un projet adapté de soins et la conception d'un environnement architectural adapté.

Ces activités, individuelles ou collectives, concourent :

- Au maintien ou à la réhabilitation des capacités fonctionnelles restantes (cuisine, activités physiques,...)
- Au maintien ou à la réhabilitation des fonctions cognitives restantes (stimulation mémoire, jardinage...)
- À la mobilisation des fonctions sensorielles (stimulation, musicothérapie,...)
- Au maintien du lien social des résidents (repas, art-thérapie...)

Le consentement du résident, l'adhésion de la famille ou de l'entourage sont activement recherchés et finalisés par la signature du contrat PASA.

Le PASA est ouvert du lundi au vendredi de 10h à 17h.

Le Projet Personnalisé du Résident reprend le programme personnalisé d'activités qui lui est proposé au sein du PASA, ainsi que l'évaluation de la prise en charge, pour éventuellement la moduler.

Une décision de réorientation ou de sortie peut être prise conjointement avec le résident et la famille, par le médecin coordonnateur et la psychologue.

L'établissement s'engage à réaliser une évaluation du PASA pour en faire le bilan et s'inscrire dans une démarche d'amélioration de la qualité.

#### **3.8.4 Accompagnement à la fin de vie**

Conformément à la loi n°2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie, le résident est invité à indiquer s'il a écrit des directives anticipées qui pourront être conservées dans son dossier de soins. Il est en outre invité à désigner une personne de confiance à qui il pourra confier les décisions le concernant, notamment dans le cas où il ne pourrait pas formuler ses souhaits. Il est informé que l'établissement est tenu de les respecter et qu'il peut à tout moment modifier ses directives. Le détail individuel est indiqué à l'article 3.4.5 du contrat de séjour « Directives anticipées du résident ».

## **IV. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

### **4.1 Sécurité des soins**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer un niveau de sécurité optimal aux résidents. Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement.

L'établissement met à disposition des résidents :

- un appel malade. Les appartements sont équipés de 2 appels malade directement reliés à l'équipe soignante
- du personnel soignant assure la surveillance la nuit
- une astreinte « cadres » fonctionne la nuit et le week-end.

En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, SOS médecin ou le SAMU qui peut décider ou pas de faire hospitaliser le résident.

### **4.2 Sécurité des biens et des valeurs personnelles**

Conformément aux articles L.1113-1 à 9 et R.1113-1 à 9 du Code de la Santé Publique qui régissent les dépôts des biens et objets de valeur, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières rendues nécessaires (objets, documents...) pour la durée de son séjour dans l'établissement et qu'il souhaite sécuriser.

L'établissement dissuade le résident de conserver dans son logement des biens pécuniaires ou de valeurs. Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ses objets. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé aux heures d'ouverture des bureaux administratifs c'est-à-dire du lundi au vendredi de 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 17h00.

Un inventaire des objets déposés et confiés à l'établissement est annexé au contrat de séjour. La liste des objets annexée au contrat est mise à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait. Le résident, son mandataire / son représentant légal devront être en mesure de fournir une évaluation précise des objets de valeur déposés. En cas d'impossibilité, l'établissement prendra des photos du bien, en présence des personnes concernées, y portera l'identification du résident déposant.

L'établissement détient un registre spécifique dans lequel il consigne également les dépôts. L'établissement est tenu de remettre au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Le registre est mis à jour à chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge.

Les biens et effets personnels mobiliers (petits meubles, poste de radio, télévision...) et objets faisant partie de l'environnement quotidien du résident (bibelots, cadres-photos...) sont reconnus de faibles valeurs.

- En cas de départ

En cas de sortie définitive de l'établissement, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, reçoit soit directement, soit par la voie postale, au plus tard le jour de la sortie un document l'invitant à procéder au retrait de ses choses mobilières déposées et l'informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

- En cas de décès

Le retrait des objets ne pourra, sauf dispositions contraires prises par le disparu et connues, être effectué qu'entre les mains des héritiers. Dès lors que les héritiers sont connus, il leur est remis, soit directement, soit par la voie postale, un document les invitant à procéder au retrait du dépôt des choses mobilières et les informant du devenir de ces choses qui resteraient en dépôt dans l'établissement.

- Dans les deux cas

Les objets non réclamés sont remis, 1 an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des Domaines aux fins d'être mis en vente.

La remise des sommes d'argent, titres et valeurs mobilières à la Caisse des Dépôts et Consignations s'effectue contre délivrance d'un reçu à l'établissement dépositaire. Mention de la remise est portée au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. L'avis de la remise est adressé au résident, à sa famille ou à son représentant légal selon le cas.

L'administration chargée des Domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

La remise, au service des Domaines, des autres biens mobiliers non réclamés est constatée par procès-verbal établi par l'établissement.

A cette fin, le représentant désigné de l'établissement adresse au directeur des services fiscaux du lieu de situation de l'établissement un projet de procès-verbal de remise, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Ce projet contient la description des objets. Il comprend également la valeur indicative de ces objets sauf lorsque la nature de ceux-ci rend impossible une telle indication.

Le directeur des services fiscaux dispose d'un délai de 3 mois à compter de la date d'avis de réception pour faire connaître s'il accepte, en tout ou partie, la remise des objets. Faute de réponse dans ce délai, il est réputé avoir refusé celle-ci.

Une mention de la remise, ou du refus de la remise, est faite au dossier administratif de l'intéressé ainsi que sur le registre spécial par apposition d'une inscription marginale. L'avis de remise est adressé au résident, à sa famille ou à son représentant légal selon le cas.

- Régime de responsabilité

Sauf cas de force majeure ou vice de la chose, l'établissement est responsable de plein droit du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés au coffre dans la limite d'un plafond qui ne peut excéder, pour l'ensemble du dépôt, deux fois le montant du plafond de rémunérations et gains versés mensuellement retenu pour le calcul des cotisations de sécurité sociale du régime général. Toutefois cette règle ne s'applique pas quand il y a eu faute de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.

La responsabilité de plein droit de l'établissement n'est engagée qu'à l'égard des biens ayant fait l'objet de la procédure de dépôt et de retrait indiquée à ce règlement de fonctionnement. L'établissement n'est pas responsable lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose. Il en est de même lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre sans l'accord de la direction, l'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de ces choses mobilières que si une faute est établie de la part de ce dernier.

### **4.3 Situations exceptionnelles**

#### **4.3.1 Vague de chaleur – Grand froid**

Au niveau départemental, il est institué un plan d'alerte et d'urgence au profit des personnes âgées en cas de risque climatique exceptionnel.

Au sein de la structure, le risque canicule et la gestion des épidémies de grippe notamment, font l'objet d'une organisation définie dans le cadre du « plan bleu ».

L'établissement dispose d'une salle climatisée à chaque étage (salle à manger).

#### **4.3.2 Incendie**

L'établissement répond aux normes de sécurité en vigueur dans les établissements recevant du public. Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Des formations du personnel à la lutte contre l'incendie et des exercices sont régulièrement organisés.

#### **4.3.3 Sécurité sanitaire (légiionellose, amiante...)**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les intoxications alimentaires et le risque de légionellose.

**DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE LEPINE-VERSAILLES**

Déclarant avoir pris complètement connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement » et en avoir accepté toutes les dispositions et décidant de le signer.

**M, MME, MLE (PRENOMS, NOMS) :** \_\_\_\_\_

**NE (E) LE :** \_\_\_\_\_ **A :** \_\_\_\_\_

**DEMEURANT :** \_\_\_\_\_

Désignée « le résident » dans le présent document.

**LE CAS ECHEANT, REPRESENT(E) PAR MONSIEUR, MADAME :** \_\_\_\_\_

**NE (E) LE :** \_\_\_\_\_ **A :** \_\_\_\_\_

**DEMEURANT :** \_\_\_\_\_

**Lien de parenté/qualité :** \_\_\_\_\_

**OU REPRESENT(E) PAR L'ASSOCIATION TUTELAIRE :** \_\_\_\_\_

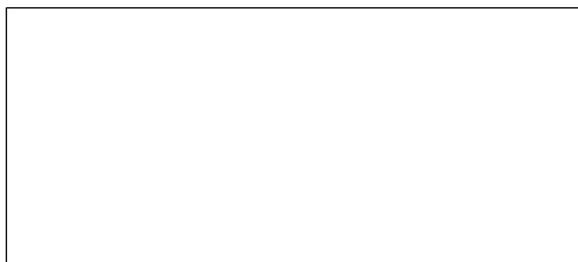
**SITUE AU :** \_\_\_\_\_

**M, MME, MLE (PRENOMS, NOMS) :** \_\_\_\_\_

En vertu d'une décision de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice (retenir la bonne qualification lors de la préparation du contrat de séjour), prise par le Tribunal d'Instance de \_\_\_\_\_ (compléter et joindre l'ampliation du jugement). Dénommé(e) ci-après « Le représentant légal ».

Signature du résident (ou son représentant légal)  
précédée de la mention « Lu et approuvé »

Fait à Versailles, le \_\_\_\_\_



**Annexe 1**

Arrêté du 8 septembre 2003  
Article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles

**CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES  
DE LA PERSONNE ACCUEILLIE**

Article 1<sup>er</sup>  
Principe de non-discrimination

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

Article 2  
Droit à une prise en charge  
ou à un accompagnement adapté

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Article 3  
Droit à l'information

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

Article 4  
Principe du libre choix, du consentement éclairé  
et de la participation de la personne

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à la participation directe, ou avec l'aide de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison

de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique. La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

#### Article 5 Droit à la renonciation

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

#### Article 6 Droit au respect des liens familiaux

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin. Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### Article 7 Droit à la protection

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes. Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### Article 8 Droit à l'autonomie

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

#### Article 9 Principe de prévention et de soutien

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en

charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### Article 10

##### Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

#### Article 11

##### Droit à la pratique religieuse

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. 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 des établissements et services.

#### Article 12

##### Respect de la dignité de la personne et de son intimité

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

**Annexe 2**

## **Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance**

*Lorsqu'il sera admis et acquis que toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance est respectée et reconnue dans sa dignité, sa liberté, ses droits et ses choix, cette charte sera appliquée dans son esprit.*

**1. Choix de vie**

Toute personne âgée devenue handicapée ou dépendante est libre d'exercer ses choix dans la vie quotidienne et de déterminer son mode de vie.

**2. Cadre de vie**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir choisir un lieu de vie - domicile personnel ou collectif - adapté à ses attentes et à ses besoins.

**3. Vie sociale et culturelle**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance conserve la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie en société.

**4. Présence et rôle des proches**

Le maintien des relations familiales, des réseaux amicaux et sociaux est indispensable à la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance.

**5. Patrimoine et revenus**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

**6. Valorisation de l'activité**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit être encouragée à conserver des activités.

**7. Liberté d'expression et liberté de conscience**

Toute personne doit pouvoir participer aux activités associatives ou politiques ainsi qu'aux activités religieuses et philosophiques de son choix.

**8. Préservation de l'autonomie**

La prévention des handicaps et de la dépendance est une nécessité pour la personne qui vieillit.

**9. Accès aux soins et à la compensation des handicaps**

Toute personne âgée en situation de handicap ou de dépendance doit avoir accès aux conseils, aux compétences et aux soins qui lui sont utiles.

**10. Qualification des intervenants**

Les soins et les aides de compensation des handicaps que requièrent les personnes malades chroniques doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant, à domicile comme en institution.

**11. Respect de la fin de vie**

Soins, assistance et accompagnement doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

**12. La recherche : une priorité et un devoir**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement, les maladies handicapantes liées à l'âge et les handicaps est une priorité. C'est aussi un devoir.

**13. Exercice des droits et protection juridique de la personne vulnérable**

Toute personne en situation de vulnérabilité doit voir protégés ses biens et sa personne.

**14. L'information**

L'information est le meilleur moyen de lutter contre l'exclusion.

**fng**  
Fondation Nationale de Gérontologie  
49, rue Mirabeau – 75016 PARIS  
Tel : 01 55 74 67 00 – www.fng.fr

Version révisée 2007





LEPINE-VERSAILLES  
Solidarité Versailles Grand Age  
53 rue des chantiers 78000 Versailles  
Tel. : 01 39 50 61 16  
Email : [contact@lepineversailles.fr](mailto:contact@lepineversailles.fr)