



7 rue du Père Adam  
F - 01210 Ornex

tél. : +33 (0) 450 99 11 00

fax : +33 (0) 450 42 19 28

accueil@orsac-lecloschevalier.fr

www.lecloschevalier.fr

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD « LE CLOS CHEVALIER »**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1- Préambule**

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Directeur de l'Etablissement, après consultation des instances représentatives du personnel de l'Etablissement et du Conseil de la Vie Sociale, en application du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Le présent règlement de fonctionnement sera soumis à l'avis des représentants du personnel et du Conseil de la Vie Sociale dès la première séance suivant leur élection.

Il est adopté pour une période de cinq ans au maximum.

Il a pour objet de définir les droits et les obligations de la personne accueillie.

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et à son référent, ainsi qu'à toute personne exerçant dans l'Etablissement, soit à titre salarié, libéral ou bénévole.

Il est également affiché dans les locaux de l'Etablissement.

Il est communiqué au Conseil Départemental de l'Ain et à l'A.R.S. Rhône Alpes qui sont les autorités de contrôle et de tarification dont dépend l'Etablissement.

#### **2- Public accueilli**

L'Etablissement accueille des personnes âgées de 60 ans minimum, sauf dérogation d'âge, autonomes et dépendantes.

## **DROITS ET DEVOIRS**

### **1- Rappel des valeurs**

L'action médico-sociale menée par l'Etablissement s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de contrôle et de tarification : le Conseil Départemental de l'Ain et l'A.R.S. Rhône Alpes.

L'Etablissement se réfère aux valeurs associatives déclinées dans la charte de l'ORSAC qui stipule notamment que :

« L'ORSAC, acteur responsable et engagé, s'impose des critères d'exigences en terme de qualité, d'indépendance, d'écoute et de personnalisation de la relation, permettant à chacun de trouver et de retrouver son autonomie et de s'intégrer au mieux dans son environnement. Elle a le souci d'inscrire la dignité et le respect fondamental de la personne accueillie [...] L'ORSAC cherche en permanence à concilier sens des responsabilités et engagement [...] en veillant à assurer l'expression et le droit des usagers et de leurs familles dans toutes ses activités ».

L'Etablissement se réfère également à son projet institutionnel rédigé en 2008.

L'Etablissement garantit à toute personne prise en charge les droits et libertés individuels énoncés par l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003 à savoir :

- Le principe de non discrimination,
- Le droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- Le droit à l'information,
- Le principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne,
- Le droit à la renonciation,
- Le droit au respect des liens familiaux,
- Le droit à protection,
- Le droit à l'autonomie,
- Le principe de prévention et de soutien,
- Le droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie,
- Le droit à la pratique religieuse,
- Le respect de la dignité de la personne et de son intimité.

### **2- Modalités concrètes d'exercice de ces droits**

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'Etablissement « Le Clos Chevalier » met en place en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens suivants :

- Elaboration et remise à chaque personne accueillie et à son référent le cas échéant, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du règlement de fonctionnement;

- Affichage dans les locaux de l’Etablissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du règlement de fonctionnement;
- Elaboration, en concertation avec la personne accueillie d’un contrat de séjour définissant les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d’Etablissement ;
- la nature et le coût des prestations ;
- Mise à disposition des personnes accueillies de la liste départementale des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits ;
- Mise en place d’un Conseil de la Vie Sociale permettant d’associer les personnes accueillies et les représentants légaux au fonctionnement de l’Etablissement ;
- Mise en œuvre de solutions permettant l’accueil des familles, les séjours en famille, le maintien des liens familiaux, en fonction du projet individualisé ;
- Mise à jour du projet d’Etablissement définissant les objectifs de l’accompagnement, les modalités d’organisation et de fonctionnement de l’Etablissement, incluant l’évaluation des dispositifs.

### **3- Le droit de recours des usagers**

Si vous considérez, au cours de votre séjour, qu'après avoir tenté de faire valoir vos droits et libertés, vous n'avez pas obtenu satisfaction, vous pouvez faire appel à une personne qualifiée, dont les références sont annexées au livret d'accueil, chargée de vous aider dans vos démarches.

## **LA VIE AU SEIN DE L’ETABLISSEMENT**

### **1- Association des familles et partenaires institutionnels**

#### **1.1. Relations avec les familles**

Le maintien des relations familiales de chacun des Résidents est essentiel.

Des services sont mis à votre disposition afin de favoriser votre rencontre avec votre famille et vos proches.

Votre famille et vos proches peuvent prendre un repas en votre compagnie. Nous vous demandons cependant de nous prévenir 48 h à l’avance afin que nous puissions nous organiser.

L’ensemble des modalités de tarification concernant ces repas est contenu dans la liste des prestations et de leurs tarifs annexée au contrat de séjour.

## 1.2. Participation au Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale, conformément à l'article 14 du décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale et aux formes de participation institués à l'article L.331-6 du code de l'action sociale et des familles, se réunit 3 fois par an.

Vous pouvez contacter les représentants du conseil de Vie Sociale pour toute suggestion relative à l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'Etablissement, aux activités de l'Etablissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques et à la nature et au prix des services rendus par l'Etablissement.

## 1.3. Réunions d'information, rencontres festives

Chaque fois que l'Etablissement organise des réunions, des repas festifs pour les familles et les résidents, une invitation est adressée aux intéressés par courrier et par voie d'affichage dans les lieux réservés à cet effet, à l'intérieur de l'Etablissement.

## 1.4. Entretien avec les responsables de l'Etablissement

Il vous est possible de rencontrer les responsables des services après avoir pris rendez vous avec la ou les personnes concernées.

# 2- **Organisation générale de l'Etablissement**

## 2.1. Prise en charge

### 2.1.1. **Le dossier administratif**

Avant votre admission vous devez nous avoir retourné, outre le dossier médical, un dossier administratif complet comprenant :

- la photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- les coordonnées du ou des membres de votre famille à contacter pour toute information vous concernant,
- votre attestation de carte vitale et votre carte vitale,
- votre carte de mutuelle santé,
- une attestation de votre assurance en Responsabilité Civile,
- une copie de votre dernière feuille d'imposition ou de non imposition,
- les noms et adresses des caisses de retraite et les justificatifs de pensions,
- les coordonnées des médecins généralistes et spécialistes qui ont l'habitude de suivre votre état de santé,
- le choix de l'hôpital ou de la clinique dans lequel vous accepteriez d'entrer dans le cas où cela serait nécessaire,
- une copie, éventuellement du jugement de curatelle ou de tutelle,
- vos dispositions testamentaires (existence et lieu de dépôt uniquement),
- votre contrat obsèques ou autres dispositions en cas de décès,
- livret de famille,
- notification de l'A.P.A. si bénéficiaire à domicile,
- copie de la taxe foncière et d'habitation si propriétaire,

- notification de la CAF si vous possédez un numéro d'affiliation,
- 1 relevé d'Identité Bancaire (si paiement par prélèvement),
- un chèque de caution de 1500€.

Vous vous engagez à actualiser ces documents et informations, dont l'Etablissement garantit la confidentialité.

Votre admission définitive, suite à la période d'essai de deux mois, au sein de l'Etablissement n'est effective qu'après la signature du Contrat de Séjour.

### **2.1.2. Assurance Responsabilité Civile des Résidents**

Il est conseillé aux Résidents de contracter, à titre individuel, une assurance Responsabilité Civile.

L'assurance Responsabilité Civile de l'Etablissement ne couvrant pas tous les domaines, en particulier lorsqu'il s'agit de dommages corporels et/ou matériels causés ou subis par le conjoint, ascendant et descendant du Résident.

Par ailleurs, l'assurance Responsabilité Civile de l'Etablissement ne couvre, en aucun cas, le Résident lui-même.

### **2.1.3. Absences**

Chaque Résident dispose d'un droit d'absence pour convenance personnelle de 5 semaines s'il a résidé toute l'année dans l'Etablissement, ou à raison de 2 jours et demi de vacances par mois de présence. La personne accueillie, sa famille ou son représentant légal, doivent en informer la Direction de l'Etablissement 8 jours à l'avance. Au-delà de ces 5 semaines, le plein tarif est appliqué. (Voir conditions de facturation dans le contrat de séjour).

En cas d'hospitalisation et conformément à l'article 17 du décret du 26 avril 1999, le forfait journalier hospitalier établi par la Sécurité sociale est déduit du prix de journée à partir de 72 heures d'hospitalisation.

### **2.1.4. Référent**

Il est nécessaire que vous désigniez un référent choisi parmi les membres de votre famille (en cas d'éloignement de celle-ci, vous choisirez une relation très proche).

Le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque vous serez incapable de réaliser vous-même la démarche ou lorsque vous souhaitez l'avis d'un tiers pour toute décision vous concernant.

La mission du référent est de garantir le respect de vos souhaits. En aucun cas il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné pour une sauvegarde de justice.

### **2.1.5. Interruption de la prise en charge**

Selon des modalités définies au contrat de séjour

- A l'initiative de la personne accueillie :

La personne accueillie ou son référent peut résilier le présent contrat à tout moment.

- A l'initiative de l'Etablissement :

Pour inadaptation des besoins et demandes de la personne accueillie aux moyens de l'Etablissement.

Pour incompatibilité avec la vie collective au sein de l'Etablissement.

Pour non respect de manière répétée aux dispositions du règlement de fonctionnement.

Pour défaut de paiement.

Pour décès.

### **2.1.6. Accueil au sein de la section Alzheimer**

L'accueil au sein de la section « Alzheimer » est réservé aux Résidents désorientés mais ayant la capacité à se déplacer. Leur admission au sein de cette section se fera sur avis médical. De même qu'en cas de perte d'autonomie de la personne, sur avis médical et après information de la famille et/ou de son représentant légal, elle sera transférée vers les « étages » de l'EHPAD ou vers un Etablissement de son choix.

## **2.2. Modalités d'organisation et d'affectation des locaux**

L'Etablissement comporte des locaux à usage collectif, des locaux à usage professionnel et des locaux à usage privé.

### **2.2.1. A usage collectif**

L'accueil, les espaces de circulation, les salons, les salles à manger, les salles d'activités, les salles de bain collectives, les jardins et terrasses de l'Etablissement sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

### **2.2.2. A usage professionnel**

Les bureaux administratifs, le bureau du médecin, des infirmières, l'infirmier, la lingerie, la cuisine, les locaux techniques (chaufferie, machinerie), l'atelier, les vestiaires et les locaux du personnel.

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité l'usage de ces locaux est strictement réservé au personnel salarié de l'Etablissement et dans certaines conditions aux intervenants extérieurs (entreprises de maintenance ou de sous-traitance).

### **2.2.3. A usage privé**

Votre logement est votre lieu de vie par excellence et vous pouvez y amener certains de vos objets personnels (petit mobilier, téléviseur, tableaux, petit réfrigérateur...) dans la mesure où vous respectez certaines normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité (pour ces raisons, les tapis, produits d'entretien etc... sont interdits au sein des chambres).

Au cas où vous souhaiteriez personnaliser votre chambre, les petites modifications seront soumises à l'autorisation de la Direction. Dans tous les cas, le coût lié à ses arrangements est à votre charge et ne pourra faire l'objet d'un quelconque remboursement lors de votre départ.

Votre logement devra conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans notre type d'Etablissement.

Votre logement est réservé à votre usage exclusif pour toute la durée de votre séjour. Votre chambre est un espace privé où vous pouvez recevoir vos invités ou toute personne que vous aurez conviée.

Le droit d'accès pour le personnel de l'Etablissement est limité aux soins, à la surveillance, aux nécessités du service (travaux, ménage) ou aux cas d'urgence tenant à votre santé et à votre sécurité. Un « passe » de chacun des logements reste, en cas d'urgence, en possession de la Direction, et par délégation au personnel habilité.

Les sorties de l'Etablissement doivent impérativement être signalées à l'accueil.

Les visites aux Résidents sont en horaires libres à condition de ne gêner ni le service ni les autres Résidents. Par mesure de sécurité, les portes sont fermées après 20h, les visites devront donc être signalées au préalable par téléphone.

Les Résidents qui ne souhaitent pas recevoir des personnes dont elles jugent la visite inopportune, sont priés de le signaler à la Direction ou au Secrétariat, afin d'éviter dans toute la mesure du possible qu'une personne de l'extérieur puisse accéder à leur logement sans leur consentement.

Afin de préserver les libertés et quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'Etablissement,
- d'atténuer les bruits et lumières le soir,
- de respecter le matériel de l'Etablissement et d'éviter tout gaspillage,
- d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie collective,
- de se conformer enfin à toutes les mesures définies après avis du Conseil de la Vie Sociale.

## 2.3. Les prestations internes

### 2.3.1. Les soins

Vous conservez le libre choix de votre médecin traitant.

L'évolution de la législation demande que la décision de réaliser certains actes soit prise par le résident concerné après avoir reçu toutes les formes d'informations relatives à un examen ou à un bilan, un traitement, etc..... Si vous êtes concerné par ce type de situation le médecin coordonnateur et/ou votre médecin traitant ainsi que l'équipe soignante sollicitent votre accord et/ou celui de votre référent. Ils seront à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.

Votre prise en charge en cas de nécessité de soins qui ne peuvent pas être exécutés sur place, se passe de la manière suivante :

- L'équipe soignante appelle votre médecin traitant qui décide avec vous, vos proches ou votre référent du lieu d'hospitalisation de votre choix et rédige une lettre de demande d'admission, en joignant les éléments médicaux vous concernant ;
- Le personnel soignant fournira les éléments significatifs de votre dossier médical et de soins ainsi que votre dernière ordonnance ;
- Dans le cas d'une urgence nocturne, en l'absence de votre médecin généraliste, le personnel appellera le centre 15 qui prendra en charge la situation ;
- Votre dossier médical établi au « Clos Chevalier » et les documents déjà cités ci-dessus vous accompagneront.

### 2.3.2. Médicaments, matériel et fournitures médicales

L'Etablissement travaille en partenariat avec des entreprises avec lesquelles des accords de livraison, d'entretien, d'adaptation, de formation du personnel, d'information des résidents et des familles, etc. ont été conclus dans un souci de qualité du service rendu.

Si vous souhaitez faire appel aux fournisseurs de votre choix, ce qui est votre droit, l'Etablissement décline toute responsabilité et ne peut en aucun cas se charger des relations avec ce fournisseur, cela reste du ressort exclusif du résident et/ou sa famille.

### 2.3.3. La lingerie et les accessoires d'hygiène et autres services

L'entretien de vos effets personnels est effectué par l'Etablissement. Il est fortement déconseillé de fournir des vêtements aux tissus fragiles et délicats (exemple : laine, Damart, soie, etc.). En aucun cas l'Etablissement ne pourra être tenu responsable en cas de détérioration de ces vêtements délicats lors de leur entretien.

Vos effets personnels devront être marqués avec des étiquettes nominatives.

Le linge de la maison est entretenu par une blanchisserie extérieure.

L'achat des accessoires d'hygiène, de toilette est laissé au résident et/ou à sa famille.

### **2.3.4. La restauration**

Petit déjeuner en chambre ou en salon d'étage : à partir de 8 h

Déjeuner : 12 h

Goûter : à partir de 15 h 30

Dîner : à partir de 18 h en salle à manger.

Le service en chambre, pour les deux repas principaux, est lié à l'état de santé du Résident et uniquement sur prescription médicale.

Les menus de la semaine sont affichés dans chaque étage et salle à manger.

Des menus régimes sont proposés sur prescription médicale.

### **2.3.5. Le téléphone**

Les frais d'abonnement et de communications sont payables chaque mois à l'Etablissement sur présentation d'un justificatif joint à la facture.

### **2.3.6. Le pédicure, coiffeur et autres frais d'esthétique**

Le montant des frais est réglé par l'Etablissement et refacturé au Résident en fin de mois.

## **2.4. Les règles de la vie collective**

### **2.4.1. Tenue**

Vous êtes invité à vous présenter en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle) afin de faciliter vos relations sociales avec tout autre Résident ou membre de l'Etablissement. Un membre du personnel peut vous y aider.

### **2.4.2. Pourboires**

Le personnel de l'Etablissement est à votre disposition pour toutes les missions qui lui ont été confiées par la Direction. Il lui est formellement interdit de recevoir, à titre personnel, des pourboires ou des dons de toutes nature.

### **2.4.3. Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres Résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part mettre en garde la personne contre ces agissements, et d'autre part lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter ses difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'Etablissement.

Enfin pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à tel résident pendant une durée plus ou moins longue.

#### **2.4.4. Tabac**

Conformément à la circulaire du 8 décembre 2006, cet Etablissement est un Etablissement non fumeur. Pour des raisons de sécurité cette interdiction est étendue aux chambres, même si celles-ci sont considérées comme espaces privatifs.

Une tolérance est accordée à l'extérieur de l'Etablissement et sur les terrasses à chaque étage à la seule condition de ne provoquer aucune gêne pour les autres personnes.

#### **2.4.5. Bougies**

Il est strictement interdit d'allumer des bougies dans l'ensemble des bâtiments (locaux collectifs et chambres).

#### **2.4.6. Denrées périssables**

Les Résidents sont autorisés à apporter un petit réfrigérateur dans leur chambre.

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les logements en dehors du petit réfrigérateur. Le personnel est autorisé à jeter toute denrée périssable et/ou périmée.

#### **2.4.7. Animaux**

La présence d'animaux personnels est interdite dans l'Etablissement, elle est cependant tolérée dans le cadre des visites.

#### **2.4.8. Ouverture et fermeture des portes**

Les portes sont ouvertes le matin à 7 heures et fermées le soir au plus tard à 20 heures. Entre 20 heures le soir et 7 heures le matin, vous pouvez joindre, par téléphone, les personnels de nuit.

Le portail d'entrée dans la propriété reste libre d'accès entre 7h le matin et 20h le soir. En dehors de cet horaire il faut utiliser le bouton d'appel situé à gauche du portail d'entrée.

### **2.5. Le secret professionnel et l'accès au dossier médical**

L'ensemble du personnel de l'EHPAD « Le Clos Chevalier » est soumis au secret professionnel.

Dans le cadre de l'organisation des soins, nous vous informons que désormais, des données administratives et médicales concernant tous les Résidents accueillis font l'objet d'un traitement informatisé. Ce traitement informatisé, dont la mise en œuvre fait l'objet d'une déclaration à la Commission Nationale Informatique et des Libertés (CNIL), s'effectue dans les conditions fixées par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Vous pouvez avoir accès aux données administratives informatisées et demander rectification si des données sont erronées.

Vous pouvez accéder à votre dossier médical et infirmier selon les réglementations en vigueur.

Si vous souhaitez que votre présence ne soit pas divulguée, signalez-le lors de votre entrée, il vous sera demandé de remplir et de signer un document à cet effet.

## 2.6. Vols

La direction n'est pas responsable des vols commis dans les logements ou dans les voitures stationnées sur le parking. De ce fait, il est demandé aux Résidents de ne garder dans leur logement, ni objets de valeur, ni sommes en espèces trop importantes.

## 2.7. Violence et Maltraitance

Maltraiter quelqu'un c'est exercer envers lui – de façon active ou par omission – des violences qui portent atteinte à sa personne, son intégrité corporelle et/ou psychologique, sa sécurité financière ou sa liberté.

Rappel des textes concernant le personnel de l'Etablissement :

« Tout acte de violence de la part du personnel sera automatiquement sanctionné (code pénal) »

Dans de telles situations, ou en cas de non respect de votre part comme de l'Etablissement des obligations découlant du présent règlement, des sanctions peuvent être prises. Le Directeur notifiera à l'intéressé verbalement d'abord et ensuite par lettre recommandée avec accusé de réception, son renvoi de l'Etablissement. Celui-ci ne pourra devenir effectif que dans un délai de 3 mois.

Des dispositions pénales en vigueur peuvent être appliquées à votre rencontre ou celle de l'Etablissement en cas de comportement répréhensible notamment en cas de violence sur autrui.

Des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice peuvent être menées.