

**Centre Hospitalier**



**de Rambouillet**

# **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées dépendantes**

## **« Les Patios d'Angennes »**

5-7 Rue Pierre et Marie Curie  
78514 RAMBOUILLET CEDEX

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux divers acteurs de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (Ehpad) « les Patios d'Angennes ». Il en définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise également les modalités d'association des familles ou représentants légaux à la vie de l'établissement.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Hospitalier de Rambouillet, le 4 mai 2007, après avis du Conseil de la vie sociale de l'Ehpad, en date du 24 avril 2007. Il est valable pour une durée de cinq ans. Il peut être révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font alors 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.*

*Ce document est remis à toute personne âgée accueillie ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

*Il peut être consulté, sur simple demande, au bureau des admissions de l'Ehpad.*

*Les équipes se tiennent à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.*

*Ce règlement est également remis à chaque personne qui exerce à titre salarié, libéral, ou qui intervient à titre bénévole, au sein de l'établissement.*

**Il précise les éléments suivants :**

# SOMMAIRE

<b><u>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u></b>	<b>5</b>
<b>1.1 - PROJET DE VIE</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>6</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	6
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	6
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
<b>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>7</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
B. DROIT D'ACCES	8
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>8</b>
<b>1.5 – PRINCIPE DE BIENTRAITANCE</b>	<b>8</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>9</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	9
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	9
<b>1.7 – LES OBLIGATIONS</b>	<b>9</b>
<b><u>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u></b>	<b>10</b>
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>10</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>10</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>11</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>11</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>11</b>
<b>2.6 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>12</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	12
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	12
C. ASSURANCES	12
<b>2.7 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>12</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	12
B. INCENDIE	13
<b><u>III –MODALITES DE VIE COLLECTIVE</u></b>	<b>13</b>
<b>3.1 – REMARQUES GENERALES</b>	<b>13</b>
<b>3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>14</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	14
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	15
<b>3.3 –REPAS</b>	<b>15</b>
A. HORAIRES	15
B. MENUS	15
<b>3.4 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>16</b>
<b>3.5 - COURRIER</b>	<b>16</b>
<b>3.6 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>16</b>
<b>3.7 – TRANSPORTS</b>	<b>16</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	16

B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	17
<b>3.8 – PRESTATIONS REALISEES PAR DES INTERVENANTS EXTERIEURS</b>	<b>17</b>
<b>3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>17</b>
<b>3.10 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>17</b>
A. RESPECT D' AUTRUI	18
B. SORTIES	18
C. VISITES	18
D. MEDICAMENTS – ALCOOL – TABAC	19
E. NUISANCES SONORES	19
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	19
G. SECURITE	19
H. ANIMAUX	20
<b><u>IV –ACCOMPAGNEMENT MEDICAL ET FIN DE VIE</u></b>	<b>20</b>
<b>4.1 – ACCOMPAGNEMENT MEDICAL</b>	<b>20</b>
<b>4.2 - FIN DE VIE</b>	<b>21</b>
<b><u>V –CAUSES DE DEPART IMPUTABLES A LA PERSONNE</u></b>	<b>22</b>
<b>5.1 – VIOLENCE SUR AUTRUI :</b>	<b>22</b>
<b>5.2 – CESSATION POUR INCOMPATIBILITE DE COMPORTEMENT DU RESIDENT OU DE SA FAMILLE :</b>	<b>22</b>

**LISTE DES ANNEXES :**

- *charte des droits et libertés de la personne accueillie*
- *convention « animal domestique »*

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 - Projet de vie

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « les Patios d'Angennes » est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement doit rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, ainsi qu'à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus d'autonomie possible à chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'habillement; l'alimentation, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et le respect de ses choix chaque fois que possible et dans un souci d'équité vis-à-vis de l'ensemble des résidents en fonction de leur état.

La personne âgée se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations proposées dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner, par écrit, une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut recevoir toute l'information nécessaire et exprimer sa volonté. La désignation est révocable, dans les mêmes conditions de forme, à tout moment.

## **1.2 - Droits et libertés**

### **a. Valeurs fondamentales.**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission (cf. annexe 1).

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

Dans le cadre du droit au respect de la vie privée, il importe de noter que l'établissement est amené, lors des activités d'animation notamment, à effectuer des prises de vue (photos ou vidéos). Si le résident en refuse la publication ou reproduction, il doit le préciser lors de la signature du présent règlement de fonctionnement.

Ces libertés s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

### **b. Conseil de la Vie Sociale**

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 relatif au conseil de la vie sociale, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles, a été constitué le 30 novembre 2004.

Il s'agit d'un organisme consultatif appelé à connaître et débattre de toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus par scrutin secret ou désignés pour trois ans dans les proportions suivantes :

- 4 représentants des résidents
- 2 représentants des familles ou représentants légaux
- 2 représentants des personnels désignés par les organisations syndicales les plus représentatives
- 1 représentant du conseil de surveillance de l'hôpital désigné par ledit conseil de surveillance.

Le président est élu parmi les représentants des résidents ou à défaut parmi les représentants des familles ou représentants légaux.

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 3 fois par an, conformément à la législation. En fonction de l'ordre du jour des réunions, les membres du conseil de la vie sociale peuvent inviter des personnes en raison de leurs compétences ou niveau d'expertise.

### ***c. Conseil de surveillance***

Le Conseil de surveillance du centre hospitalier de Rambouillet définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'Agence Régionale de santé d'Ile de France.

Il est présidé par le maire ou son représentant. Trois représentants d'associations d'usagers siègent au conseil de surveillance, avec voix délibérative. De plus, un représentant des familles des résidents de l'EHPAD siège avec voix consultative.

## **1.3 - Dossier du résident**

### ***a. Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur et du secret professionnel.

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

## **b. Droit d'accès**

Tout résident, qui peut-être accompagné de la personne de son choix ou, le cas échéant, son représentant légal, a accès à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002), selon la procédure du centre hospitalier de Rambouillet disponible sur simple demande formulée auprès du service des admissions de l'Ehpad.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### **1.4 - Relations avec la famille et les proches**

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

Pendant toute la durée de celui-ci, 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 dans le respect des règles de fonctionnement de la structure d'hébergement.

***La famille est invitée à désigner, en accord avec le résident, un parent référent, interlocuteur privilégié des personnels de l'Ehpad.***

### **1.5 – Principe de bientraitance**

Ce principe prévaut dans l'établissement et de ce fait, la Direction donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance, dont elle peut avoir connaissance envers un résident, qu'elle soit physique, psychique ou morale, matérielle et financière, qu'il s'agisse d'une négligence active ou passive.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions et ce quels que soient leurs auteurs. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Néanmoins, il faut indiquer que toute dénonciation abusive ou effectuée dans l'intention de nuire à une personne déterminée ou à l'établissement est de nature à entraîner les sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires qui s'imposent.



## **1.6 – Concertation, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation quinquennale de la qualité des prestations qu'il délivre. Il la réalise à l'aide de l'outil ANGELIQUE. Par ailleurs, il doit faire effectuer, tous les sept ans, par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Les personnels médicaux, paramédicaux ou administratifs, la Direction, ou son représentant, se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles, soit par téléphone, soit à l'occasion d'un entretien, sur rendez-vous, au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire, ainsi qu'éventuellement à une communication interne aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, dans le strict respect des règles de droit et de confidentialité.

### ***b. Les « personnes qualifiées »***

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **1.7 – Les obligations**

Les droits fondamentaux garantis aux résidents ont pour corollaires certaines obligations. Ces dernières sont édictées, dans l'intérêt des personnes accueillies, pour :

- permettre un fonctionnement de l'établissement conforme à sa destination et à sa mission d'accueil de personnes âgées dépendantes,
- assurer la sécurité de tous les résidents,
- et permettre un accompagnement des résidents en toute équité.

Ainsi, conformément avec l'article 9 du décret 2003-1095 du 14 nov. 2003, le présent règlement détermine un certain nombre de règles, qui permettront la réalisation des prestations que l'établissement est susceptible de délivrer à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement.

Les dispositions qui précèdent ou qui suivent portent notamment sur les décisions de prise en charge, les termes du contrat de séjour et le respect des rythmes de vie collectifs.

Elles concernent également le comportement civil des personnes accueillies tant à l'égard des autres résidents, qu'à l'encontre du personnel, des biens et équipements collectifs.

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public de santé à caractère social ou médico-social géré par le Conseil de surveillance et le Directeur du Centre Hospitalier de Rambouillet.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant, pour la totalité de ses places.

L'établissement dispose d'une capacité d'accueil de 160 places en chambres individuelles ou pour deux personnes (24 chambres pour 2 personnes).

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

### **2.2 Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

L'Ehpad reçoit les personnes âgées dans la limite des places disponibles et dans l'ordre chronologique d'enregistrement des dossiers d'admission réputés complets ou le degré d'urgence de la situation du candidat à l'hébergement.

## **2.3 Admissions**

Tout candidat à l'admission au sein de l'établissement est invité à compléter un dossier dont la composition est précisée dans le contrat.

Lorsque le dossier est déclaré complet, le futur résident bénéficie d'une visite de préadmission incluant la visite préalable de l'Ehpad, sauf cas exceptionnel d'éloignement géographique. A cette occasion, il est informé sur la nature et le périmètre de l'accompagnement proposé au sein de l'Ehpad.

Au vu du dossier médical de l'intéressé rempli par son médecin traitant et après une visite de préadmission, le médecin coordonnateur de l'Ehpad donne son avis sur l'admission de la personne âgée, au regard de son état de santé, de son niveau d'autonomie et de l'adéquation de l'offre de soins de la structure à ses besoins.

Le Directeur, ou son représentant, le directeur délégué, prend ensuite la décision éventuelle d'admission.

Une période d'essai est fixée à un mois après l'entrée en vue de vérifier l'adaptation du résident à son nouveau lieu de vie. Durant cette période, en cas d'inadéquation de la structure à ses attentes et besoins, la résiliation du contrat interviendra, sur demande de l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis d'une semaine.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **2.4 - Contrat de séjour**

Conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004, un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident, de même que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Elles diffèrent en fonction de la situation financière des résidents :

- soit le résident est en mesure de s'acquitter seul (ou avec le concours de sa famille) des frais de séjour « hébergement »,
- soit il est admis au bénéfice de l'aide sociale versée par le conseil général du département lieu de son dernier domicile.

Ces modalités sont explicitées dans le Contrat de séjour et son annexe.

## **2.6 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents, dans la limite de l'exercice de leurs droits et libertés, notamment d'aller et venir.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Il lui est cependant vivement recommandé d'éviter de conserver par devers lui des biens de valeur.

Nonobstant cette recommandation, lesdits biens peuvent être déposés, à titre provisoire, par l'agent administratif, dans un coffre prévu à cet effet, après inventaire et contre réception obligatoire d'un reçu. L'agent administratif les remet dans le mois qui suit l'admission au Trésor Public, lequel procède à leur restitution au résident, ou à ses héritiers légaux, lors de la sortie de l'établissement.

L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation de biens non déposés selon la procédure susvisée. De ce fait, les résidents sont invités à souscrire une assurance « biens et objets personnels ».

### ***c. Assurances***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.7 – Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose de locaux communs climatisés. Il a par ailleurs, conformément à la réglementation actuellement en vigueur, procédé à la rédaction d'un plan bleu « canicule ». Ce document fait l'objet de réactualisation périodique et est mis en œuvre autant que de besoin.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité.

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

### ***c. Vigilances sanitaires***

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

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence mobilisé au profit des personnes âgées en cas de pandémie grippale.

Par ailleurs, par mesure de sécurité sanitaire, il est vivement déconseillé de nourrir les animaux errants, et notamment les volatiles.

## **III –MODALITES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – remarques générales**

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

Aucune expression de familiarité (tutoiement, etc.) ne sera tolérée. Tout manquement avéré sera sanctionné sur le plan disciplinaire.

Le personnel doit frapper systématiquement à la porte avant de pénétrer, avec discrétion, dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence des proches.

Le personnel est tenu au secret professionnel. Il lui est par ailleurs formellement interdit de percevoir quelque rémunération que ce soit de la part du résident ou de sa famille. Tout manquement à ces obligations serait susceptible d'engendrer ipso facto des sanctions disciplinaires ou judiciaires appropriées.

### **3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a. Les locaux privés***

A son arrivée, le résident est installé dans une chambre en fonction de l'orientation conforme à son état. Des changements peuvent néanmoins intervenir, en cours de séjour, à la demande de l'intéressé, de son représentant légal ou à l'initiative de l'équipe soignante selon nécessité. Dans ce dernier cas, l'adhésion des intéressés est recherchée. Cependant, en cas de désaccord, la direction est saisie et informe le résident ou son représentant légal de la décision prise.

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser avec du petit mobilier personnel (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, l'entretien des surfaces, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident, que pour le personnel et les visiteurs.

Un état des lieux contradictoire est établi à l'entrée et à la sortie de l'établissement par l'agent administratif de l'Ehpad.

Comme indiqué précédemment, les biens du résident doivent être assurés à ses frais.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Il est formellement interdit aux résidents et à leurs visiteurs de procéder à quelque aménagement/modification de structure (bâtiment) ou d'équipement (électricité, chauffage, eau, etc.) que ce soit. Ils sont invités à faire connaître leurs besoins au cadre de santé.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer.

Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

## ***b. Les locaux collectifs***

Pour des raisons de sécurité, toute personne non connue des personnels doit être identifiée par ces derniers.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 –Repas**

#### ***a. Horaires***

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

- petit déjeuner : entre 7 heures et 9 heures
- déjeuner : à 12 heures
- dîner : à 17h45 ou 18h45

Une collation est servie entre 15 heures et 15h30.

Une collation peut également être donnée, à la demande, entre 18h45 et 7h00.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48 heures à l'avance à l'agent hôtelier, de même que l'invitation à déjeuner ou à dîner de visiteurs.

Le prix du repas « invité » est fixé en Conseil de surveillance. Le règlement se fait auprès de l'agent administratif.

Les visiteurs peuvent aider leur proche pour la prise des repas en concertation avec l'équipe soignante.

#### ***b. Menus***

Des menus équilibrés sont établis avec la collaboration d'une diététicienne de l'hôpital.

Une commission des menus se réunit bimestriellement pour se prononcer sur les menus à venir et sur toute question relative à la restauration. Cette commission est composée d'un cuisinier, d'un représentant de la société de restauration, de représentant des résidents et des familles et/ou représentants légaux, du personnel soignant et hôtelier, ainsi que de la direction des services économiques et de la direction des soins.

Tous les résidents bénéficient d'un suivi nutritionnel. Les régimes alimentaires et textures prescrits sont pris en compte.

### **3.4 - Le linge et son entretien**

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

Le linge personnel est également entretenu par l'établissement sous réserve d'identification du propriétaire par des marques fournies et cousues par le résident ou ses proches. Le résident, ses proches ou son représentant légal, de même que le personnel doivent veiller à ce que le linge personnel soit renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **3.5 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall d'accueil au rez-de-chaussée. La levée a lieu à 17 heures.

### **3.6 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée selon ses désirs.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer en fonction de son état.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas, ainsi que les conditions financières de participation (voyages, sorties...).

Les sorties à l'extérieur sont bénéfiques et favorisées autant que possible.

### **3.7 – Transports**

#### ***a. Prise en charge des transports***

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.



Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes, dentistes, ou dans les établissements de santé, y compris l'hôpital de Rambouillet, sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser pour son accompagnement éventuel.

### ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

L'établissement est accessible en transports en commun. L'accès au centre hospitalier, mitoyen de l'Ehpad, fait l'objet d'un fléchage dans la commune.

Le stationnement des véhicules visiteurs s'effectue dans la rue Dreyfus sur les emplacements payants prévus à cet effet par la municipalité rambolitaine.

### **3.8 – Prestations réalisées par des intervenants extérieurs**

Le résident bénéficie des services qu'il choisit (coiffure, etc.) et en assume directement le coût.

Le coût des soins de pédicurie est à la charge du résident, sauf dans le cadre d'une prescription médicale qui donne lieu à une prise en charge par l'assurance maladie.

### **3.9 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

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 de l'établissement.

### **3.10 – Règles de conduite**

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

### **a. Respect d'autrui**

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

Le personnel doit être particulièrement attentif à ce que les résidents fassent montre d'une hygiène corporelle satisfaisante et d'une tenue vestimentaire correcte.

Ces dispositions s'appliquent de manière égale et réciproque aux résidents, à leurs familles ou représentants légaux, ainsi qu'aux multiples acteurs de l'Ehpad quel que soit leur statut (salarié, libéral, bénévole, visiteur, intervenant ponctuel...).

### **b. Sorties**

Chaque résident peut aller et venir librement.

Pour éviter toute inquiétude et organiser le service, toute absence sera préalablement signalée à l'infirmière. A défaut d'information, l'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se rend compte de l'absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21H30. Le résident est invité à indiquer s'il doit rentrer après cette heure. Elle est ouverte à 6H30.

Toutefois, en cas de risque de chute, le médecin peut être amené à prescrire une mesure de contention selon un protocole médical et soignant spécifique.

Enfin, parce qu'elles accueillent des résidents présentant des troubles type Alzheimer ou apparentés, deux unités de l'Ehpad disposent d'un accès sécurisé par des portes équipées de digicode pour prévenir les risques de fugue et assurer la sécurité des résidents dans des conditions satisfaisantes.

De plus, certaines chambres peuvent être fermées à clef en journée pour garantir la surveillance des résidents

### **c. Visites**

Les visiteurs des résidents sont les bienvenus à toute heure de la journée. Ils ne doivent cependant ni troubler la sérénité des lieux, ni gêner le fonctionnement des services.

Ils sont tenus de respecter le travail et les consignes des équipes sous peine d'être invités à quitter les lieux.

Les échanges relationnels entre les visiteurs des résidents et les autres personnes âgées accueillies contribuent à faire régner une ambiance chaleureuse au sein de la structure. Pour autant, les visiteurs ne doivent aucunement intervenir

auprès de résidents autres que leur proche, tant en ce qui concerne l'aide à l'alimentation, aux déplacements...A fortiori, il leur est formellement interdit de pénétrer dans leur chambre sans autorisation expresse.

Les familles 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 visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie, tenu en laisse et porteur, si nécessaire, d'une muselière.

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

Pour des raisons de sécurité sanitaire, en cas de pandémie notamment, les visites peuvent être momentanément et formellement suspendues ou conditionnées au respect de mesures préventives.

#### ***d. Médicaments – Alcool – Tabac***

Tout apport de traitements médicamenteux de l'extérieur ne peut s'effectuer qu'en concertation étroite avec l'équipe médicale.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Les soignants peuvent être amenés à proscrire l'apport d'alcool pour raisons de santé.

En raison de la présence d'oxygène, il est interdit de fumer dans les chambres. Les résidents ne sont admis à fumer qu'à l'extérieur des bâtiments.

#### ***e. 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.

#### ***f. Respect des biens et équipements collectifs***

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées en chambre font l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

#### ***g. Sécurité***

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

#### ***h. Animaux***

Les animaux de compagnie (à jour des vaccins, ...) peuvent être admis dans l'établissement sous réserve d'une autorisation de la direction et d'engagements spécifiques de la part du résident et/ou de ses proches, ou représentants légaux, souscrits par voie conventionnelle.

Le résident et/ou ses proches, ou représentants légaux doivent s'organiser pour que la présence d'un animal de compagnie ne soit pas une charge de travail supplémentaire pour le personnel.

## **IV – ACCOMPAGNEMENT MEDICAL ET FIN DE VIE**

### **4.1 – Accompagnement médical**

Les soins médicaux sont assurés par des médecins salariés de l'établissement et d'une équipe soignante, également salariée de l'Ehpad, composée d'un cadre supérieur de santé, de cadres de santé, d'infirmiers diplômés d'Etat, d'aides-soignants, d'Aides Médico-Psychologiques, de kinésithérapeutes ou ergothérapeutes et de psychologues, à temps complet ou partiel.

Chaque médecin est référent d'une ou plusieurs unités.

Un médecin coordonnateur est chargé, entre autres, de la coordination et de l'organisation de la permanence des soins. Il peut être contacté par tout résident ou son représentant légal en cas de problème lié à cette coordination.

Les médicaments et soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses (auditives, dentaires, lunettes, etc.) et certains matériels d'aide au déplacement ou pour la sécurité des résidents restent à sa charge. De ce fait, le résident est invité à souscrire une assurance maladie complémentaire et/ou la mutuelle de son choix.

D'autres professionnels du centre hospitalier de Rambouillet peuvent intervenir en cas de nécessité (médecins spécialistes, équipe mobile de soins palliatifs, diététiciennes...). De même, il est possible de recourir aux services d'intervenants libéraux sur prescription médicale (orthophoniste...).

Les conditions financières des prestations de soins susvisées ou réalisées à l'extérieur sont précisées dans le contrat de séjour.

## **4.2- Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)**

L'établissement dispose d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA), situé dans l'unité « Les fruits ».

Les objectifs du PASA sont de :

-proposer aux résidents qui peuvent en bénéficier des activités individuelles ou collectives visant à la réhabilitation ou au maintien des capacités fonctionnelles et cognitives restantes, à la mobilisation des fonctions sensorielles et au maintien du lien social.

-réduire les troubles du comportement et faciliter la vie au sein de l'EHPAD.

Les résidents pouvant bénéficier du PASA sont identifiés par le médecin coordonnateur de l'établissement, en lien avec l'encadrement soignant. Les familles seront informées de l'inclusion par le médecin ou l'encadrement soignant.

En cas d'inadaptation ou de dégradation de l'état médical du résident, le médecin peut décider de sa sortie du PASA, à titre temporaire ou définitif. La famille du résident concerné en est informé soit par le médecin, soit par l'encadrement soignant, soit par le psychomotricien.

Le PASA est animé par un(e) psychomotricien(ne) ou ergothérapeute, assisté(e) d'un(e) auxiliaire de soins en gérontologie (ASG) ou aide soignant.

Un planning d'activités est élaboré par la psychomotricienne et l'assistant de soins en gérontologie, ce planning comporte des séquences de stimulation cognitives, des séquences de relaxations, des séquences d'activités sensori-motrices.

D'autres intervenants participent au PASA, en fonction des projets : diététicienne, kinésithérapeutes (par redéploiement) .....

Le PASA est ouvert jusqu'à cinq jours sur sept, du lundi au vendredi, de 11h à 17h. Un repas thérapeutique sera pris dans cette structure, déjeuner et/ou goûter.

Il est demandé aux familles de respecter ce temps d'ateliers thérapeutiques et de ne pas interférer dans l'organisation des activités.

Une fiche de transmissions PASA est élaborée et un bilan (hebdomadaire) de chaque journée est réalisé par les intervenants du PASA.

## **4.3 - Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle bénéficie de l'aide et conseils des équipes. Si besoin, l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP) du centre hospitalier de Rambouillet intervient.

L'hôpital dispose d'un reposoir et d'une chapelle. Au-delà de 3 jours d'accueil au reposoir, la prestation est facturée au représentant légal ou à la famille.

## **V – CAUSES DE DEPART IMPUTABLES A LA PERSONNE**

Dans les cas qui suivent le conseil de la vie sociale est consulté pour avis, lequel est consigné dans le dossier de la personne :

### **5.1 – Violence sur autrui :**

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. (article 10 du décret de fonctionnement) et peuvent être une cause de rupture du contrat imputable à la personne hébergée.

### **5.2 – Cessation pour incompatibilité de comportement du résident ou de sa famille :**

- En cas de faits de nature à troubler le fonctionnement de l'établissement, la quiétude et la tranquillité des autres résidents;

- en cas d'abus, de désordre, de vol, de scandale ayant pour origine inconduite, ivresse, tapage, coups et blessures, la direction apprécie les manquements, la gravité des faits et prend une décision après en avoir informé la personne, ou son mandant et/ou son représentant légal.

---

*Je soussigné(e),*

*....., résident,*

*ou ..... , représentant légal de ..... , résident*

*déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement", dont un exemplaire m'a été remis à l'admission, et m'engage à en respecter les dispositions.*

*Le présent exemplaire, daté et signé par le résident et le représentant de la direction, est conservé au dossier administratif du résident.*

*Fait à RAMBOUILLET, le*

*Pour le résident*

*Pour l'établissement*

*Le résident ou son représentant légal*

*Le directeur ou son représentant légal*

# **A N N E X E S**

## **Annexe 1**

### **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**

#### **Article 1 Principe de non discrimination**

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination pour quelque motif que ce soit.

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

La personne doit se voir proposer une prise en charge individualisée, adaptée à ses besoins.

#### **Article 3 Droit à l'information**

La personne accueillie a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement. La personne a accès aux informations la concernant.

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

1. La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes.
2. Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant et en veillant à sa compréhension.
3. Le droit à la participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne lui est garanti.

#### **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.

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

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux.

#### **Article 7 Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille de même que le respect de la confidentialité des informations la concernant. Il lui est également garanti le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

#### **Article 8 Droit à l'autonomie**

Il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. La personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels.

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

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches doit être facilité avec son accord par l'institution. 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 des droits civiques et des libertés individuelles est facilité par l'institution.

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

**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.

## **Annexe 2**

### **CONVENTION ANIMAL DOMESTIQUE**

Entre les parties ci-après désignées

..... *ou son représentant légal, .....*  
**d'une part,**

et

Le Centre Hospitalier de Rambouillet, gestionnaire de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « Les Patios d'Angennes », représenté par son directeur,

**d'autre part,**

**il est convenu ce qui suit :**

#### **Article 1 :**

A sa demande expresse et écrite (cf. courrier du .....), ....., résident est autorisé à séjourner au sein de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes « Les Patios d'Angennes » à compter du.....en compagnie de son animal domestique <sup>1</sup> ..... ; La décision de ne pas admettre l'animal n'est pas susceptible de recours.

---

<sup>1</sup> Préciser l'espèce et le prénom de l'animal

**Article 2 :**

..... s'engage par la présente à respecter les dispositions suivantes :

- le résident et/ou son représentant légal et/ou sa famille sont tenus de subvenir seul(s) aux besoins de l'animal (alimentation, hygiène, sorties et soins). Le personnel de l'établissement ne sera pas sollicité de quelque manière que ce soit pour satisfaire à l'entretien de l'animal ;
- l'animal doit obligatoirement être accompagné, tenu en laisse, et porter une muselière si nécessaire, dans les locaux communs de l'établissement ;
- en cas d'absence du résident, quel qu'en soit le motif, l'animal doit être immédiatement pris en charge par le représentant légal et/ou la famille, sous peine d'être confié à la Société Protectrice des Animaux, aux frais du résident.
- le personnel de l'établissement peut être amené à solliciter l'exclusion de l'animal pour le cas où celui-ci occasionnerait une gêne aux autres résidents ou perturberait le fonctionnement des services (nuisance sonore, agitation susceptible de provoquer des chutes de personnes, incontinence...). Dans ce cas, l'animal doit également être immédiatement pris en charge par le représentant légal et/ou la famille, sous peine d'être confié à la Société Protectrice des Animaux, aux frais du résident.

**Article 3 :**

Tout manquement à ces dispositions sera de nature à provoquer l'exclusion de l'animal dans les conditions précisées à l'article 2.

Fait à Rambouillet, le

Le résident et/ou son représentant

(Signature précédée de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé, le.....»)

Le directeur du centre hospitalier  
ou son représentant