X

Règlement de Fonctionnement

**Page 1**

### Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionne- ment de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun

**SOMMAIRE**

## Section 1 : L'organisation administrative de l'EHPAD de XX

**Règlement de**

**Fonctionnement**

Article 1.1 – Présentation générale de l'établissement Article 1.2 – Le Conseil d'Administration

Article 1.3 – Le Directeur

Article 1.4 – Le Comité Social d'Etablissement Article 1.5 – Le Conseil de la Vie Sociale

## Section 2 : L'organisation médicale de l'EHPAD de XX

Article 2.1 – Les médecins libéraux Article 2.2 – Le médecin coordonnateur Article 2.3 – Dossier médical du résident

Article 2.4 – Convention pharmacie officine

## Section 3 : L'admission

Article 3.1 – Modalités d'admission

Article 3.2 – Passerelles au sein de l’EHPAD Article 3.3 – Dépôts d'objets et de valeurs Article 3.4 – Remise de documents

## Section 4 : Les conditions de vie

Article 4.1 – Droits et obligations du résident Article 4.2 – Logement

Article 4.3 – Restauration Article 4.4 – Loisirs Article 4.5 – Linge

Article 4.6 – Téléphone – Internet - Téléviseur – Système d'appel Article 4.7 – Courrier

Article 4.8 – Culte

Article 4.9 – Visites et relations avec la famille et les amis Article 4.10 – Comportement des visiteurs

Article 4.11 – Droit de visite

Article 4.12 – Concertation - Médiation

## Section 5 : Sécurité

Article 5.1 – Objets de valeur Article 5.2 – Assurances

Article 5.3 – Consignes de sécurité Article 5.4 – Consignes en cas d'accident Article 5.5 – Fermeture du portail

## Section 6 : Obligations des personnels

Article 6.1 – Obligation de discrétion professionnelle Article 6.2 – Secret professionnel

Article 6.3 - Assiduité et ponctualité Article 6.4 – Attitude envers les résidents Article 6.5 – Accueil des familles

Article 6.6 - Interdiction de pourboires

## Section 7 : Mesures à prendre en cas de décès

Article 7.1 – Constat de décès Article 7.2 – Notification de décès

Article 7.3 – Toilette mortuaire et inventaire après décès Article 7.4 – Transport de corps à résidence sans mise en bière

Article 7.5 – Transfert du corps en chambre funéraire avant mise en bière Article 7.6 – Transport de corps après mise en bière

## Section 8 : dispositions diverses

Article 8.1 – Approbation du règlement de fonctionnement Article 8.2 – Mise à disposition du règlement de fonctionnement Article 8.3 – Mise à jour du règlement de fonctionnement

**Page 2**

*EHPAD*

# Section 1 : Organisation administrative de l'EHPAD de XX

### Article 1.1 – Présentation générale de l'établissement

L'E.H.P.A.D. de XX est un établissement public autonome qui a été construit en XX. Administré par un Conseil d'Administration et géré par une Directrice, il est régi par un cadre juridique et règlementaire tel que défini par la loi n°2 du 2 janvier 2002 rénovant l’action sociale et médico-sociale et le code de l’action sociale et des familles.

**Règlement de Fonctionnement**

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA), il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Pour le Logement.

Le Contrat Pluriannuel d’Objectifs et de Moyens (CPOM) a été signé conjointement avec l’Agence Régio-

nale de Santé et le Conseil Départemental de la XX et ce pour 5 ans.

L’établissement accueille des personnes seules ou en couple, âgées d'au moins 60 ans. L'accueil des per-

sonnes de moins de 60 ans est autorisé.

L’EHPAD dispose de **X lits et places** qui se répartissent de la manière suivante :

* + **X**
  + X
* **un Pôle d’Activité et de Soins Adaptés (PASA)** comprenant X places destinées aux résidents de

l’EHPAD ayant des troubles du comportement modérés.

### Article 1.2 – le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement. Il délibère notamment sur :

* + Le projet d'établissement,
  + Les programmes d'investissement
  + Le rapport d’activité
  + Le budget et les décisions modificatives,
  + La tarification des prestations annexes,
  + Les effectifs,
  + Les emprunts,
  + Le règlement de fonctionnement,
  + Les contrats de séjour

Le Conseil d'administration est composé de :

1. - Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement, dont le Maire ou le Président du Con- seil Général ou leur représentant respectif, élu dans les conditions fixées au dernier alinéa du 1 de l'article L.315.10, qui assure la présidence du Conseil d'Administration ;
2. - Un représentant de la commune d'implantation si elle n'est pas représentée au 1 ;
3. - Trois représentants des départements qui supportent, en tout ou partie, les frais de prise en charge des personnes accueillies ;
4. - Deux des membres du Conseil de la Vie Sociale représentant les personnes bénéficiaires des prestations ou à défaut, leurs familles ou leurs représentants légaux ;
5. - Deux représentants du personnel de l'établissement dont, pour les établissements réalisant des soins éli- gibles à une prise en charge, un représentant du personnel médical ou thérapeutique ou, dans les établisse- ments hébergeant des personnes âgées dépendantes, le médecin coordonnateur ou, lorsque l'établissement ne comprend pas ces personnels dans ses effectifs, un représentant en charge des soins ;

*EHPAD X* **Page 3**

1. - Deux personnes désignées en fonction de leurs compétences dans le champ d'intervention de l'établis- sement ou en matière d'action sociale ou médico-sociale ;

Le Conseil d'Administration se réunit au moins quatre fois par an. Les séances ne sont pas publiques. Les débats et les délibérations revêtent un caractère confidentiel.

### Article 1.3 – la Directrice

La Directrice de l'E.H.P.A.D. de XX est chargé de l'exécution des décisions du Conseil d'Administra-

**Règlement de**

**Fonctionnement**

tion et met en œuvre la politique définie par ce dernier et approuvée par le représentant de l'Etat.

Il est compétent pour régler les affaires de l'établissement qui ne relèvent pas de la compétence du Con- seil d'Administration.

La Directrice assure la conduite générale de l'établissement. A ce titre, il assure l'ordonnancement des dé- penses et l'émission des titres de recettes. Il est en outre le représentant légal de l'établissement.

Il tient le Conseil d'Administration informé de la marche générale des services et de la gestion de l'établis- sement.

La Directrice exerce son autorité sur l'ensemble des personnels.

### Article 1.4 – Le Comité Social d’Etablissement

Le Comité Social d'Etablissement est présidé par la Directrice. Il est composé de représentants du per- sonnel élus sur des listes présentées par les organisations syndicales représentatives au sein de l'établisse- ment.

Il est composé de X membres titulaires, il comporte un nombre égal de suppléants. Les membres siègent avec un mandat de quatre ans, renouvelable.

Le Comité Social d'Etablissement est consulté sur :

* La programmation des travaux annuels de l’instance
* L’évolution des politiques RH lors de la présentation du rapport social unique
* Le règlement intérieur de l’établissement
* L’accessibilité des services et la qualité des services rendus
* La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la politique générale de formation du

personnel

* Les projets d’aménagement importants modifiant les conditions de santé, sécurité et conditions de travail lorsqu’ils s’intègrent dans le cadre d’un projet de réorganisation du service
* Les modalités d’accueil et l’intégration des professionnels et des étudiants

Il est informé sur :

* La situation budgétaire de l’établissement
* Le CPOM
* Le budget

En outre, il est notamment consulté sur :

* Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les condi- tions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail décou- lant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail, avant toute modification de l'organisation et du temps de travail, des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail
* Les projets importants d'introduction de nouvelles technologies et lors de l'introduction de ces nou- velles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents ;
* La mise en œuvre des mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

Le Comité Social d'Etablissement se réunit au moins une fois par trimestre. Les séances ne sont pas pu- bliques. A l'issue de chaque séance, un compte-rendu est élaboré pour approbation lors de la réunion sui- vante.

**Page 4**

*EHPAD*

### Article 1.5 – Le Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale de l'E.H.P.A.D. de XX s’inscrit dans le cadre de la Loi du 2 janvier 2002 rénovant l’action sociale qui renforce le rôle des usagers et de leurs représentants. Le décret du 25 avril 2022 vient renforcer son rôle.

Il est composé notamment de représentants des personnes accompagnées, de représentants des familles ou proches, de représentants des professionnels, d’un représentant de l’organisme gestionnaire, d’un re- présentants des représentants légaux et du médecin coordonnateur.

**Règlement de Fonctionnement**

Instance consultative, son fonctionnement est axé autour des usagers et des représentants des familles. Le Conseil de la Vie Sociale a pour objectif de les réunir et d’émettre des avis ou de formuler des proposi- tions sur des questions diverses concernant le fonctionnement de l’établissement et notamment :

* L’organisation interne et la vie quotidienne, les activités, les animations,
* Les projets de travaux et d’équipements, l’entretien des locaux…

Il est obligatoirement consulté sur le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

Il est entendu lors de la procédure d’évaluation, informé des résultats et associé à la mise en place des me-

sures correctrices.

Il se réunit au moins 3 fois par an et les avis et propositions sont affichés dans l'établissement.

# Section 2 : L'organisation médicale de l'EHPAD de XX

### Article 2.1 – Les médecins libéraux

Le médecin a un devoir d'assistance envers les résidents et l'obligation de respecter les principes d'égalité et de neutralité du service public et de non-discrimination entre les résidents. Il est tenu au secret profes- sionnel, il doit permettre la confidentialité de la consultation et respecter le rythme de vie des résidents dans l'établissement. Il bénéficie de la liberté de prescrire dans la limite de ce qui est nécessaire et de l'indépendance professionnelle. Un livret thérapeutique a été élaboré par le médecin coordonnateur de l’EHPAD.

Le médecin est responsable du résident qu'il a en charge, de son traitement et des conséquences de ce traitement. Il doit à son patient une information loyale, claire et appropriée et obtenir de celui-ci un con- sentement libre et éclairé.

Le résident dispose du libre choix de son médecin.

### Article 2.2 – Le médecin coordonnateur

Le médecin coordonnateur est placé sous la responsabilité et l’autorité administrative du directeur de l’établissement. Il est chargé :

* ***du projet de soins*** : il est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre, en collaboration avec le cadre de santé et l’équipe soignante.
* ***de l'organisation de la coordination et de la permanence des soins*** : Il assure la coordination avec les professionnels de santé libéraux, les établissements de santé, le secteur psychiatrique, les services de soins à domicile. En lien avec le directeur et les autorités compétentes, il doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une continuité des soins, notamment la nuit et le week-end.
* ***des admissions*** : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant

compte des possibilités offertes par l'établissement.

* ***de l’animation de l’équipe soignante :*** le médecin coordonnateur est en charge de l’élaboration des protocoles que les professionnels doivent suivre dans l’exercice quotidien de leur fonction (hygiène, circuit du médicament, ...), et il s’assure de leur suivi. Il a également un rôle de formation continue de l’équipe soignante.
* **de l’évaluation gérontologique des résidents** : il réalise plusieurs évaluations (tests cognitifs,

bilan nutritionnel…) dont le résultat permet à l’équipe soignante d’organiser des interventions au-

*EHPAD*

**Page 5**

près du résident. Le médecin coordonnateur réalise ainsi par exemple l’évaluation du GIR du rési- dent, avec l’équipe soignante, en général un mois après son entrée dans l’établissement puis le rééva- lue si nécessaire durant son séjour.

Le médecin coordonnateur rédige le rapport d'activité médicale annuel. Ce rapport contient des éléments

relatifs à la dépendance, aux pathologies et à l'évaluation des pratiques de soins.

Le médecin coordonnateur participe à la sensibilisation à la gérontologie des médecins généralistes et spé- cialistes, des personnels paramédicaux libéraux ou salariés.

**Règlement de**

**Fonctionnement**

### Article 2.3 – Dossier médical du résident

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglemen- tation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, 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 ap- proprié si nécessaire.

### Article 2.4 – Convention pharmacie d’officine

L’établissement a signé une convention avec une pharmacie d’officine pour la préparation de médicaments prescrits à administrer. Les infirmiers de l’établissement ont la charge de les distribuer.

Le résident ou son représentant conserve le libre choix permanent de sa pharmacie d’officine.

Si le résident ne souhaite pas souscrire à ce service, il doit le faire savoir à l’administration et s’engage à

gérer seul ses prescriptions de médicaments ainsi que leur prise.

S’il souhaite souscrire à ce service, il doit signer la « Demande d’Accord » remis avec les documents admi- nistratifs.

Dans le cadre de ce service, les informations concernant les prescriptions de médicaments font l’objet d’un traitement informatisé. Les destinataires de ces données sont le personnel de l’établissement et de la pharmacie afin d’assurer l’effectivité du circuit du médicament et de réaliser des études statistiques ano- nymes à des fins d’amélioration de la qualité.

# Section 3 : L'Admission

### Article 3.1 – Modalités d'admission

Afin de formaliser la demande d'admission, un dossier de pré-admission comportant un volet médical et un volet administratif doit être complété.

Au vu de ce dossier, la commission d’admission émet un avis. L'admission est prononcée par le Directeur.

Le dossier administratif d'admission est établi avant le jour d'entrée.

L'admission est réalisée selon plusieurs étapes :

* Une visite de l’établissement est organisée par la maitresse de maison. Elle permet d'accueillir le futur résident et ses proches pour leur faire visiter l’EHPAD (locaux communs, chambre, ...). Elle est l’oc- casion pour eux de poser toutes leurs questions concernant l’EHPAD et de rencontrer certains pro- fessionnels et certains résidents.
* Si nécessaire, l'équipe référente se rend au domicile du résident afin de préparer son admission dans l'établissement.
* La journée d'admission, en présence de l'équipe référente, permet d'accueillir le résident et son entou- rage.
* Un point est réalisé par l'équipe référente une semaine après l'admission.

Les admissions devront avoir lieu de préférence XXX.

**Page 6**

*EHPAD*

### Article 3.2 – Passerelles au sein de l’EHPAD

***Passerelles entre l’unité protégée de l’USSAAD et l’hébergement classique de l’EHPAD***

Chaque résident est admis au vu de conditions médico-administratives précises.

**Règlement de Fonctionnement**

En cours de séjour, l’équipe pluridisciplinaire évalue la situation et l’évolution du résident dans le cadre du projet d’accompagnement personnalisé. Des passerelles entre les secteurs peuvent alors s’envisager au re- gard des critères d’admission ou de sortie au sein de l’établissement.

Dès lors qu’un des critères n’est plus identifié, le résident est amené à changer d’unité (protégée ou héber- gement classique). L’objectif est d’ajuster au mieux les besoins du résident et la proposition d’accompagne- ment.

La décision finale de changement d’unité revient au directeur de l’établissement.

L’entourage proche et le résident sont accompagnés par la psychologue et le cadre de santé. Le médecin traitant s’associe au médecin coordonnateur afin que la réorientation soit envisagée dans un délai raison- nable.

### Article 3.3 – Dépôts d'objets et de valeurs

L'établissement ne disposant pas d'un coffre, tout dépôt d'objets de valeur tels que bijoux ou espèces, se fait auprès du Centre des Finances Publiques. De ce fait, il est recommandé au résident de ne conserver dans sa chambre ni objets de valeur ni argent en espèces.

### Article 3.4– Dépôt de garantie

Dans le cadre d’un hébergement permanent, un dépôt de garantie est demandée lors de l’entrée dans l’éta-

blissement.

Ce dépôt de garantie est de XXX€.

Il est restitué à la personne hébergée, à son représentant légal ou au liquidateur judiciaire dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier ou de dégradations de la chambre.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l’entrée et annexé au contrat de séjour. En cas d’éventuelles dégradations constatées dans l’état de sortie contradictoire de la chambre, l’établisse- ment facturera le montant des travaux à réaliser pour remettre en état le logement.

### Article 3.5 – Remise de documents

Lors de son admission, le résident reçoit :

* un livret d'accueil personnel
* le règlement de fonctionnement

Etabli dans les 15 jours qui suivent son entrée, le contrat de séjour est remis au résident qui dispose d’un

mois pour le signer et le retourner. Un double lui sera alors restitué.

# Section 4 : Les conditions de vie

L'accueil et l’accompagnement des résidents et des familles sont assurés par une équipe pluridisciplinaire

qualifiée.

### Article 4.1 – Droits et obligations du résident

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 âgée dépendante et de la Charte de Bientraitance de l’EHPAD, affichées dans l'établissement. Tout est mis en œuvre pour que le résident puisse exercer son droit à la ci- toyenneté.

*EHPAD* **Page 7**

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, qui s'exprime dans le respect réciproque :

* des agents,
* des intervenants extérieurs,
* des autres résidents,

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

* respect de la vie privée,

**Règlement de**

**Fonctionnement**

* liberté d'opinion,
* liberté de culte,
* droit à l'information,
* liberté de circulation (sauf contre-indication médicale),
* droit aux visites.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, les résidents sont tenus :

* d'utiliser avec discrétion les appareils de radio ou de télévision,
* de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement,
* d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
* de respecter le matériel de l'établissement,
* d'adopter un comportement compatible avec la vie en communauté,
* de s'adapter aux horaires en vigueur dans l'établissement,
* de ne pratiquer aucun prosélytisme de quelque nature qu’il soit.

Le résident, sa famille ou son représentant légal s’engagent à régler la totalité des frais relatifs aux presta- tions assurées par et dans l’établissement. Les résidents et les familles sont invités à présenter toute de- mande ou réclamation exclusivement au Directeur. Ce dernier est en effet celui qui est habilité à régler en dernier ressort les différends.

### Article 4.2 – Le logement

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos…) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie du logement et la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs accueillis. Tout maté- riel apporté doit être vérifié avant son installation par les services techniques de l’établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe chacun des résidents concernés qui ne peuvent s'y opposer. Le Directeur s'engage, dans ce cas, à reloger les rési- dents pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à leurs besoins.

### Article 4.3 - Restauration

Les repas sont servis au restaurant, en chambre, ou dans les petits salons, si l'état de santé du résident le justifie, aux heures suivantes :

* petit-déjeuner en chambre : à partir de 7h30
* déjeuner : 12h00
* goûter : 16h00
* dîner : 18h30

Les menus sont affichés à l'entrée du restaurant et disponibles sur le site internet de l’EHPAD. Les régimes sont respectés à condition d'être médicalement prescrits.

Une commission des menus, animée par une diététicienne et le chef cuisinier, se réunit régulièrement pour élaborer la composition des nouveaux menus.

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner, après en avoir fait la réservation et le règle- ment 48 heures à l'avance auprès de la comptable de l’établissement. L'établissement se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes du service.

Le prix du repas, fixé par le Conseil d'Administration, est affiché dans l'établissement.

**Page 8**

*EHPAD*

### Article 4.4 – Loisirs et occupations

Des activités et des animations sont proposées régulièrement par l'établissement. Elles sont gratuites ou payantes en fonction de leur nature (séjours thérapeutiques, sorties…). Elles peuvent se dérouler au sein de l'établissement ou dans un lieu extérieur. Chacun est invité à y participer.

**Règlement de Fonctionnement**

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. En outre, ils pourront bénéficier des services de confort qu'ils auront librement choisis et en assureront directement le paiement (ex : coiffeur, socio- esthéticienne, pédicure…). Les tarifs de ces prestations sont affichés à l’accueil.

### Article 4.5 - Linge

Le linge personnel est entretenu par la blanchisserie de l'établissement qui assure également le marquage nominatif des vêtements.

Il est recommandé d'éviter le linge délicat, l'établissement déclinant toute responsabilité en cas de détério-

ration. Le nettoyage à sec n'est pas assuré par l'établissement.

La liste d'un vestiaire minimum est remise à l'entrée. Les différents vêtements doivent être renouvelés en fonction des besoins et marqués à chaque renouvellement.

Les draps, serviettes de table et linge de toilette sont fournis et entretenus par un prestataire extérieur.

### Article 4.6 – Téléphone – Internet - Téléviseur – Système d'appel malade

*Téléphone :* Une ligne téléphonique personnelle peut être installée après avoir effectué les démarches auprès de l’opérateur téléphonique de votre choix et aux frais du résident. Il dispose alors d'un numéro d'appel direct.

*Internet - Wifi* : Un abonnement internet personnel peut être souscrit. Le coût d’installation et les frais de

l’abonnement restent à la charge du résident.

Un accès internet Wifi gratuit est également possible sur demande du résident auprès de l’accueil de l’EHPAD.

*Téléviseur :* Les chambres sont équipées d'un téléviseur. Pour préserver le repos de tous, il convient d'user avec discrétion des appareils de télévision et de radio. L'utilisation d'un casque peut être conseillé.

*Système d'appel malade* : Le résident dispose d'un système d'appel malade lui permettant de joindre, de jour comme de nuit, le personnel en service.

### Article 4.7 - Courrier

Le courrier est distribué après le passage du facteur du lundi au vendredi. Le journal est distribué du lundi

au dimanche. Votre courrier peut-être déposé à l’accueil : la levée a lieu du lundi au vendredi.

### Article 4.8 - Culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale. Chaque résident peut recevoir la visite du représentant du culte de son choix.

### Article 4.9 – Visites et relations avec la famille

Le résident peut recevoir librement des visiteurs dans les locaux communs ou dans sa chambre aux heures qui lui conviennent tant que ces visites ne perturbent ni la qualité de vie des autres résidents, ni l'organisa- tion du service.

Il est recommandé d'éviter les visites le matin et après 20 heures le soir.

*EHPAD*

**Page 9**

La présence de la famille et des amis est souvent une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pen- dant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement doit être maintenue, y compris pendant les périodes éventuelles d'hospitalisation. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le départ et le retour du parent dans l'institution.

Il est également proposé aux résidents qui le souhaitent la visite de bénévoles. Pour cela, le résident doit

s’adresser à l’accueil.

**Règlement de**

**Fonctionnement**

### Article 4.10 – Comportement des visiteurs

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des services. Lors- que cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite pourront être déci- dées par le Directeur.

Les visiteurs doivent avoir une tenue correcte, éviter d'élever le ton de la conversation et de provoquer tout bruit intempestif.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l’établissement.

Les visiteurs peuvent être invités par le personnel soignant à se retirer des chambres pendant l'exécution

de soins.

### Article 4.11 – Droit de visite

L'accès de l'établissement est réservé à ceux qui y sont appelés par leurs fonctions ou leurs mandats légaux

ainsi qu’aux personnes qui rendent visite à un résident.

Le Directeur doit donc être immédiatement avisé de la présence de personnes étrangères à l'établissement autres que les résidents, les familles, les amis ou les personnels. Le cas échéant, celui-ci pourra être amené à utiliser son droit de police.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne sont pas autorisés à intervenir à titre pro- fessionnel auprès des résidents sauf accord de ceux-ci et après autorisation du Directeur.

Le Directeur doit être informé à l'avance de la venue d'un notaire, avocat ou conseil auprès d'un résident. Un membre du personnel de direction et du personnel soignant seront présents lors de cette visite sans pour autant faire entrave à l'exercice de leur office.

### Article 4.12 – Concertation - Médiation

La Direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une re- marque soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout en respectant les règles de confidentialité et de droit, une communication est faite au Conseil de la Vie Sociale.

Nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental, les personnes qualifiées instituées par la Loi du 2 janvier 2002 ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solu- tions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs sont affichées au sein de l’établissement.

# Section 5 : Sécurité

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite de

leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

### Article 5.1 – Objets de valeur

L'établissement est ouvert sur l'extérieur et ne peut pas contrôler les allées et venues de tous les visiteurs. De ce fait, il est recommandé au résident de ne conserver dans sa chambre ni objets de valeur ni argent en

**Page 10**

espèces.

*EHPAD*

L'établissement ne dispose pas d'un coffre et ne peut accepter les dépôts.

### Article 5.2 - Assurances

L'établissement est assuré contre l'incendie et en responsabilité civile pour tous les accidents que le per-

sonnel pourrait causer au résident.

Le résident doit souscrire à ses frais sa propre assurance responsabilité civile et fournira, lors de son entrée dans l'établissement, une attestation d'assurance responsabilité civile ou personnelle. Cette attestation sera demandée chaque année.

**Règlement de Fonctionnement**

### Article 5.3 – Consignes de sécurité

**Il est strictement interdit de fumer dans l’ensemble des locaux.**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction afin que les mesures nécessaires soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation au préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes et des biens.

Les appareils, tels que le chauffage d'appoint, les fers à repasser, les couvertures chauffantes, les ventila- teurs, les climatiseurs ou les lampes de chevet présentant un risque sont interdits dans les chambres.

Les rideaux et les couvre-lits ne peuvent être admis que s'ils ont la certification non feu.

Des exercices et des sessions de formation contre l'incendie sont régulièrement organisés auprès du per- sonnel.

### Article 5.4 – Consigne en cas d'accident

En cas d'accident survenant à un résident, la personne témoin doit donner l'alerte en avertissant le person- nel.

### Article 5.5 - Fermeture du portail

Pour la sécurité des résidents, le portail de l’entrée principale de l’établissement se ferme automatiquement à 17h30 du lundi au dimanche (ouverture à partir de 7h30 le matin). Après sa fermeture, il est demandé au public de bien vouloir utiliser le portillon prévu à cet effet.

# Section 6 : Obligations des personnels

### Article 6.1 – Obligation de discrétion professionnelle

Indépendamment des règles instituées en matière de secret professionnel, les agents sont liés par l'obliga- tion de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits dont ils ont connaissance dans l'exer- cice ou à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions.

### Article 6.2 – Secret professionnel

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel. Cependant, le Directeur délie l'agent de cette obligation au profit d'un juge d'instruction ou d'un officier de police judiciaire agissant sur commission rogatoire du magistrat qui, seuls, peuvent requérir la délivrance de certificats ou la saisie de dossier dans les conditions fixées par la loi.

Les indications d'ordre médical, le diagnostic et l'évolution de la maladie ne peuvent être donnés que par les médecins dans les conditions fixées par le Code de Déontologie.

Les renseignements courants sur l'état de santé du résident ne peuvent être donnés que par l'infirmier.

*EHPAD* **Page 11**

Toute communication à des personnes étrangères à l'établissement, et notamment à des journalistes, agents d'assurance ou démarcheurs, est rigoureusement interdite.

### Article 6.3 – Assiduité et ponctualité

L'assiduité et la ponctualité de l'ensemble du personnel font partie des conditions essentielles du bon fonc- tionnement de l'E.H.P.A.D. de XX.

**Règlement de**

**Fonctionnement**

Les horaires sont fixés par tableaux de service et sur la base de plannings prévisionnels de travail.

### Article 6.4 – Attitude envers les résidents

L'ensemble du personnel s'efforcera d'assurer le maximum de confort physique et moral aux résidents.

Le personnel ne doit tenir, en présence des résidents ou de leurs familles, aucun propos, ni avoir aucun comportement de nature à troubler le climat de sécurité, de calme et de sérénité indispensable à la qualité de vie dans l'institution.

Une tenue irréprochable dans l'habillement comme dans le langage est exigée de l'ensemble du personnel. La familiarité à l'égard des résidents est formellement proscrite.

### Article 6.5 – Accueil des familles

Les familles seront accueillies et informées avec empathie, en toutes circonstances.

### Article 6.6 – Interdiction de pourboires

Le personnel ne doit accepter ni rémunération, ni pourboire de la part des résidents ou des visiteurs.

**Section 7 : Mesures à prendre en cas de décès**

L'établissement s'engage à respecter les volontés du résident exprimées par écrit dans les directives antici- pées, conformément aux dispositions de la loi Leonetti du 2 avril 2005 relative au droit des malades et à la fin de vie et de la loi Claeys-Léonetti du 2 février 2016.

### Article 7.1 – Constat de décès

Le décès est constaté par un médecin qui établit un certificat de décès. Une copie est transmise dans les 24 heures au bureau d'état civil de la mairie par les services de pompes funèbres ou la famille.

Conformément à l'article 80 du Code Civil, les décès sont inscrits sur un registre spécial, disponible à l’ac-

cueil.

L'organisation des obsèques et les formalités en découlant sont assurées par la famille ou le représentant du résident.

### Article 7.2 – Notification de décès

La famille ou les proches doivent être prévenus du décès du résident dès que possible, et par tous les moyens appropriés .

### Article 7.3 – Toilette mortuaire et inventaire après décès

Lors du décès médicalement constaté, le service des pompes funèbres procède à la toilette et à l'habillage du défunt avec toutes les précautions convenables. Le personnel soignant dresse l'inventaire de tous les objets, vêtements, bijoux, sommes d'argent, papiers, clés,…qu'il possédait.

*MAJ : Juin 2023*

Cet inventaire est dressé en présence d'au moins un témoin dans les 24 heures suivant le décès. Il est re-

porté sur un formulaire spécifique au logiciel de soin de l’établissement.

*EHPAD*

**Page 12**

Le corps est déposé au reposoir ou maintenu dans sa chambre. Il ne peut être transféré hors de

l’établissement qu’avec les autorisations exigées par la loi et les règlements.

La chambre doit être intégralement vidée.

### Article 7.4 – Transports de corps à résidence sans mise en bière

**Règlement de Fonctionnement**

Le transport sans mise en bière du corps d'une personne décédée, de l'établissement à la rési- dence du défunt ou d'un membre de sa famille, doit être autorisé par le Maire de la Commune de XX ou son représentant.

Si la commune du lieu de décès n'est pas celle où le corps doit être transporté, un avis de l'auto- risation de transport est adressé sans délai au maire de cette dernière.

### Article 7.5 – Transfert du corps en chambre funéraire avant mise en bière

Le transport du corps en chambre funéraire ne peut être effectué que sur production d'un certi- ficat médical constatant que le défunt n'est pas atteint d'une des maladies contagieuses dont la liste est fixée par arrêté du 20 juillet 1998 fixant la liste des maladies contagieuses portant inter- diction de certaines opérations funéraires.

L'admission en chambre funéraire doit intervenir dans un délai de 24 heures après le décès.

Elle a lieu sur la demande écrite, soit de toute personne ayant qualité pour pourvoir aux funé- railles et justifiant de son état civil et de son domicile, soit du Directeur.

### Article 7.6 – Transport du corps après mise en bière

Avant son inhumation ou sa crémation, le corps d’une personne décédée doit être mis en bière. Le transport de corps après mise en bière ne peut être effectué que par un service ou une entre- prise agréée conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

# Section 8 : Dispositions diverses

### Article 8.1 - Approbation du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est soumis à délibération du Conseil d'Administration de l'E.H.P.A.D de XX, après avis du Comité Social d’Etablissement et du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent règlement a été adopté :

* par le Conseil d’Administration
* Par le Conseil de la Vie Sociale
* Par le Comité Social d’Etablissement

### Article 8.2- Mise à disposition du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement est tenu à la disposition de toute personne intéressée

qui peut en prendre connaissance auprès de la Direction.

Un exemplaire est remis à chaque résident lors de son admission dans l'établissement.

Par ailleurs, le présent règlement de fonctionnement est tenu à disposition de chacun des per- sonnels.

### Article 8.3 – Mise à jour du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement fera l'objet d'une mise à jour, en tant que de besoin, si des textes nouveaux, le modifiant au fond, étaient publiés, et sera porté à la connaissance des résidents.

*EHPAD* **Page 13**