

CIAS Terre d'Emeraude Communauté

Résidence du Moulin

4 rue du moulin

39260 Moirans en Montagne

☎ 03.84.42.65.00 📠 03.84.42.65.05

residence-moulin@terredemeraude.fr

Envoyé en préfecture le 15/07/2021

Reçu en préfecture le 15/07/2021

Affiché le

ID : 039-200090801-20210708-D_2021_019-DE




REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD



Validé par le Comité d'Administration le xx/xx/xxxx

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 15/07/2021
Reçu en préfecture le 15/07/2021
Affiché le 
ID : 039-200090801-20210708-D_2021_019-DE

INTRODUCTION	2
1. GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCOMPAGNEES	3
2. ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS.....	10
3. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES.....	12
4. FONCTIONNEMENT.....	16
5. REGLES DE LA VIE QUOTIDIENNE.....	20

INTRODUCTION

Le règlement de fonctionnement définit les droits, les obligations et les devoirs de la personne accueillie, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Il précise également les règles et modalités de fonctionnement de l'établissement.

Il a été élaboré et adopté par le Conseil d'Administration le xx/xx/xxxx après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Il est valable pour une durée de 5 ans et pourra faire l'objet d'une mise à jour autant que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est remis et expliqué à toute personne accueillie (ou son représentant légal) avec le livret d'accueil.

Il est affiché sur le panneau d'affichage au rez-de-chaussée.

Il est également remis à chaque nouveau professionnel, à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

1. Garantie des droits des personnes accompagnées

La mission de l'Etablissement est d'accueillir et d'accompagner des personnes âgées valides ou en perte d'autonomie, en veillant à leur bien-être et à leur sécurité. Les objectifs globaux s'appuient sur deux axes fondamentaux :

- Donner du sens à la vie de la population accueillie, stimuler le goût et le plaisir de vivre de façon optimale.
- Procurer les meilleures conditions, dans le cadre des moyens de fonctionnement alloués à l'établissement, afin d'assurer des soins et une sécurité de confort par l'assurance d'un accompagnement quotidien fait de respect et de dignité de l'être humain.

L'objectif fondamental est de placer le sujet âgé au cœur de toutes les préoccupations, d'en "prendre soin" et de mobiliser les équipes autour du sujet accueilli.

L'ensemble des actions respectent les recommandations professionnelles en vigueur

« 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 (annexe du livret d'accueil et affichage dans le hall d'accueil de la structure).

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une attention réciproque du personnel, des intervenants extérieurs et des autres résidents.

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 d'aller et de venir
- Droit aux visites
- Accès aux soins pour tous
- Accompagnement en fin de vie

1.1. Droit à la dignité, à l'intimité et à au respect de la vie privée (liberté de culte et respect des droits civiques)

1.1.1. Droit à la dignité

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux.

Il est demandé à chaque personne accueillie, visiteur, salarié, stagiaire et bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental. Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

1.1.2. Respect de l'intimité et de la vie privée

« La vie privée se définit tout d'abord au regard de l'identité du sujet qui ne se réduit pas à son état civil mais s'étend à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé, ses habitudes de vie, ses liens familiaux, personnels, affectifs et sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses. »¹

Le respect du droit à l'intimité passe par la reconnaissance d'un espace privatif que les personnes sont libres d'aménager et de personnaliser dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

La chambre mise à disposition par l'établissement, qu'elle soit simple ou double, constitue un espace personnel protégé (la personne en a fait son lieu de vie) où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée.

Par principe, l'accès aux espaces privés, sans autorisation de son bénéficiaire, reste prohibé à toute personne de la structure. Le fait de pénétrer dans les locaux privés des personnes hébergées sans leur autorisation constitue une atteinte au respect de la vie privée et une violation de domicile sanctionnée pénalement qui peut ouvrir droit à réparation.

¹ Conférence de consensus sur la liberté d'aller et venir dans les établissements médico-sociaux et l'obligation de soins et de sécurité

L'établissement s'assure que le comportement des personnels et/ou l'organisation ne conduisent pas à des intrusions injustifiées dans la sphère privée.

La visite ou le contrôle de la chambre doivent rester exceptionnels, le principe étant le respect du droit à la vie privée, à l'intimité. Cependant il existe des circonstances qui peuvent justifier l'entrée dans les chambres (réparations, entretien, sécurité...).

Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux :

« L'hébergé s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence.

L'hébergé s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit...) les professionnels peuvent pénétrer dans les lieux. »

1.1.3. Liberté de croyance

Les personnels et les usagers 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 qu'il ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

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

La liste des représentants des différents cultes et leurs coordonnées est disponible dans l'établissement.

1.1.4. Respect des droits civiques

Définition des droits civiques, civils et de famille (Cf. article 131-26 du code Pénal) :

- droit de vote et d'éligibilité
- droit d'exercer une fonction juridictionnelle ou d'être juré-expert
- droit de représenter ou d'assister une partie devant la justice ; droit de témoigner en justice autrement que pour y faire de simples déclarations
- droit de faire partie d'un conseil de famille, d'être tuteur, curateur, subrogé tuteur ou conseil judiciaire

Lors d'élections, les résidents ne pouvant se déplacer pourront exercer leur droit de vote par procuration, les modalités sont renseignées par le secrétariat.

1.2. Consentement éclairé, contrat de séjour et droit à un accompagnement personnalisé

1.2.1 Consentement éclairé

Le consentement concernant la prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

Aucun acte médical ni aucun traitement ne peuvent être pratiqués sans le consentement libre et éclairé et ce consentement peut être retiré à tout moment. En revanche, si les décisions mettent la vie en danger, il est du devoir du médecin de tout faire pour convaincre le résident d'accepter les soins qui s'imposent. Indépendamment des informations données aux représentants légaux, une information adaptée à l'âge et à la capacité de compréhension du majeur sous protection juridique est délivrée pour favoriser la participation à la prise de décision.

1.2.2 Contrat de séjour

« Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge sont les deux outils prévus par la loi pour permettre l'individualisation de l'accompagnement. Si le règlement de fonctionnement s'attache à définir l'articulation entre les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service, le contrat de séjour, quant à lui, contractualise les engagements réciproques et personnalisés entre l'établissement et le résident.

Il est établi dans les 15 jours suivant l'admission et signé dans le mois qui suit l'admission. Il s'accompagne d'un avenant fixant les objectifs et les prestations adaptées à votre situation (cf. Projet Personnalisé). Ces objectifs et prestations doivent être réévalués tous les ans.

Un exemplaire du contrat de séjour vous est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

1.2.3 Projet personnalisé

Dans le cadre de votre accompagnement, l'élaboration d'un projet personnalisé vous sera proposée, son objectif est de pouvoir répondre au mieux à vos attentes dans la limite des moyens alloués à l'établissement et de personnaliser votre accompagnement. Il sera ainsi mis en place avec votre collaboration et celle de votre entourage en cas d'accord de votre part uniquement.

Le projet personnalisé est mis en place en suivant les étapes suivantes :

- Recueillir et analyser les informations que vous souhaitez nous communiquer (besoins, souhaits, habitudes de vie...)
- Définir et valider en équipe pluridisciplinaire une prise en charge adaptée à votre situation et dans la mesure des possibilités d'accompagnement de l'établissement.
- Réaliser et ajuster la prise en charge définie au point précédent.
- Réévaluer le projet en équipe pluridisciplinaire au minimum une fois par an, à votre demande ou selon votre état de santé.

A chacune des étapes, vous êtes sollicité et informé. Votre consentement éclairé est recherché et/ou celui de votre représentant légal le cas échéant. Vous pouvez, lors des entretiens, être accompagné de la personne de votre choix.

Les modalités de partage des informations avec votre entourage et la personne de confiance sont définies avec vous et inscrites dans votre Projet Personnalisé. En ce qui concerne votre entourage, l'accès au dossier vous concernant ne lui est possible qu'avec votre accord ou/et celui de votre représentant légal. En effet, les informations qu'il contient sont confidentielles (cf. partie 1.5 du présent règlement, relative à la confidentialité, au secret professionnel et aux modalités de partage des informations).

1.3. Droit d'aller et venir

La liberté d'aller et venir est un droit fondamental, il est possible d'aller et venir librement dans et hors de l'établissement. Les restrictions à la liberté d'aller et venir ne sont acceptables que si elles sont justifiées par la protection de la personne contre elle-même ou autrui, précisées et connues. Le cas échéant, une annexe au contrat de séjour peut en préciser les modalités, les restrictions feront l'objet d'une évaluation des risques et des bénéfices afin d'assurer votre intégrité physique et votre sécurité.

L'établissement est accessible 24 heures sur 24, 365 jours par an sauf cas de force majeure.

Si nécessaire, l'établissement met en œuvre une recherche du résident dès que son absence est constatée et jugée inquiétante. La gendarmerie ou la police peuvent être mis à contribution.

1.4. Droit d'expression individuel et collectif

1.4.1 Droit à l'image

Dans le cadre de ses diverses activités, l'établissement peut être amené à vous photographier, vous filmer..., le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer, quelle que soit la nature du support utilisé, à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image.

En conséquence, l'établissement propose un formulaire d'autorisation d'exploitation de photographie dans le contrat de séjour précisant leurs modalités.

Dans le cas d'images prises dans les lieux publics, seule l'autorisation des personnes qui sont isolées et reconnaissables est nécessaire. La diffusion, à partir d'un site web, de l'image ou de la vidéo d'une personne doit respecter ces principes.

1.4.2 Enquête de Satisfaction

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement. Il a pour objectif de mesurer le ressenti de l'accompagnement pour en améliorer les prestations.

1.4.3 Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance consultative prévue par la législation. Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Les détails sont abordés dans le livret d'accueil.

1.4.4 Réclamations/plaintes

En cas de réclamations ou de plaintes, il est possible de contacter en premier lieu un membre du personnel. La Direction, ou en cas d'absence prolongée l'infirmier en poste, se tient à la disposition des résidents et de leur entourage souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courrier, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

1.4.5 Médiation

Toute personne prise en charge par l'établissement ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat dans le département et le Président du Conseil Départemental ou au médiateur de la consommation.

Vous trouverez leurs coordonnées affichées dans les locaux de l'établissement et remis à l'entrée avec l'ensemble des documents d'admission.

1.5. Droit à la confidentialité / Modalités de partage d'informations

1.5.1 Accès aux dossiers du résident (administratif et médical)

a. Dossier administratif

La loi du 17 juillet 1978 et le Règlement Général sur la Protection des Données reconnaît à toute personne qui le demande un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations détenues par l'administration. Ce droit de communication s'applique à des documents achevés. L'utilisateur peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données le concernant en contactant le Délégué à la protection des données (DPO) de l'établissement.

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical de l'établissement.

b. Dossier médical

La loi du 4 mars 2002 consacre, pour les malades, un droit général d'accès aux informations relatives à leur santé, détenues par des professionnels et des établissements de santé. L'utilisateur peut accéder à ces informations directement ou par l'intermédiaire d'un médecin et en obtenir communication, dans des conditions définies par voie réglementaire au plus tard dans les huit jours suivant la demande et au plus tôt après un délai de quarante-huit heures.

Tant pour le dossier administratif que médical, des copies peuvent être obtenues contre paiement des frais de reproduction.

Excepté le représentant légal, les ascendants, descendants et collatéraux n'ont pas d'accès automatique aux données concernant l'utilisateur.

Des enquêtes peuvent être menées, notamment dans le cadre de l'évaluation des pratiques professionnelles, à partir de données figurant dans le dossier de l'utilisateur. Ces enquêtes donnent lieu à des analyses statistiques anonymisées et ont pour but l'amélioration de la qualité des soins. Si un usager s'oppose à ce que des données de son dossier soient utilisées pour ces enquêtes, il peut le faire savoir par courrier au Délégué à la Protection de Données.

1.5.1. Partage d'informations

« Lorsque les professionnels appartiennent à la même équipe de soins, [...], ils peuvent partager les informations concernant une même personne qui sont strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins ou à son suivi médico-social et social.

Ces informations sont réputées confiées par la personne à l'ensemble de l'équipe, sauf opposition de la personne dûment avertie au moment du recueil de l'information. » (art. L1110-4 Code de la Santé Publique).

« L'urgence ou l'impossibilité d'informer la personne qui est hors d'état d'exprimer sa volonté sont les seuls cas qui dispensent les professionnels de l'obligation d'information préalable.

Les personnels ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents et des familles dans la limite de leur qualification, du secret professionnel et conformément aux droits des usagers ». (L1111-2 Code de la Santé Publique)

Tous les professionnels médicaux, paramédicaux, travailleurs sociaux, personnels administratifs et techniques sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions².

2. Accompagnement des résidents

2.1. Le référent familial

² « La révélation intentionnelle d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire, soit par état ou par profession, soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 € d'amende » Article 226-13 code pénal

Il est demandé qu'un référent soit désigné au sein de chaque famille ou entourage afin d'être l'interlocuteur privilégié, ses coordonnées doivent être transmises à l'établissement et actualisée à chaque changement de situation. Il s'agit d'une personne à prévenir en cas de besoin mais qui ne se substitue ni au tuteur ni à la personne de confiance.

2.2. Prise en charge médicale et paramédicale

Le libre choix du médecin et de la pharmacie est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Le résident conserve le libre choix en accord avec les professionnels, une convention est alors établie entre l'intervenant et l'établissement.

Par ailleurs en cas d'absence du médecin traitant ou d'urgence, le médecin coordonnateur peut assurer les soins.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe médicale et paramédicale figurent dans votre dossier médical. L'établissement peut faire appel à une ressource externe pour une expertise ou un conseil dans la prise en charge de la personne.

Afin de respecter le traitement médical de chaque résident, il est demandé aux familles et aux visiteurs de ne jamais apporter de médicaments directement au résident sans l'autorisation de l'équipe infirmière ou du médecin.

Un médecin coordonnateur est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

2.3. Accompagnement de la fin de vie

L'établissement se réfère, en cas de décès du résident, aux instructions données à son admission ou lors de son séjour, ainsi qu'aux modifications ultérieures portées à la connaissance de l'établissement. Les familles et les représentants légaux, pour les personnes protégées, sont avertis du décès selon les consignes laissées dans le dossier du résident.

La chambre devra être libérée le plus rapidement possible à compter de la date du décès sauf cas particulier de scellés. La facturation des frais de dépendance prend fin au jour du décès, la facturation du prix de journée hébergement se poursuit jusqu'à la libération totale de la chambre de tous ses effets³.

³ Sauf pour les résidents dépendant de l'aide sociale du Département.

Les personnes chargées de libérer la chambre suite au décès de leur proche peuvent être tenues de remplir une attestation datée mentionnant leur identité et les objets et biens enlevés.

2.4. Accompagnement spécifique

La résidence du Moulin propose des accompagnements spécifiques développés en fonction des besoins des personnes âgées :

- Un accueil de jour pour les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés, associé à un service de transport : ce service offre un réel répit pour les aidants et un accompagnement individualisé pour les usagers.
- Un accueil temporaire : ce service permet aux aidants de s'absenter en laissant leurs proches en sécurité ou de permettre à une personne sortant de l'hôpital, de se préparer à un retour à domicile ou dans l'attente d'une admission en hébergement permanent.

3. Sécurité des biens et des personnes

3.1. Sécurité, responsabilité et assurances

3.1.1. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, bracelet anti-fugue.

En cas d'urgence, les professionnels prendront toute initiative dans l'intérêt du résident : appel au médecin traitant du résident, au médecin coordonnateur ou au service des urgences.

La Direction se réserve le droit de solliciter une mesure de protection judiciaire en cas de détection de situation de mise en danger et vulnérabilité du résident.

3.1.2. Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique ou décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus sous sa propre responsabilité.

Il est conseillé de déposer les sommes d'argent, les titres et valeurs, les moyens de règlement et les objets de valeur à la Trésorerie contre reçu. Ils restent à la disposition du résident qui peut en demander la restitution.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Lors de l'admission, un inventaire contradictoire des effets personnels peut être dressé. Il devra tenir compte de toutes modifications ou retrait d'objets personnels dans la chambre du résident.

Pour un résident faisant l'objet d'une mesure de protection, le mandataire judiciaire a en charge les objets de valeur.

– **Interdiction des pourboires et des dons**

Il est strictement interdit aux agents de détenir ou de gérer des dépôts d'argent, ou des moyens de paiement appartenant aux résidents.

De même, il est interdit aux agents de recevoir ou d'accepter du pourboire, des biens ou valeurs, des dons ou legs, provenant d'un résident ou de ses proches.

– **Assurances**

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

Dans ce cadre et pour les dommages dont il peut être la cause, le risque causé par le résident est pris en charge par l'assurance qu'il a souscrite. Il est fortement conseillé de souscrire une assurance en responsabilité civile individuelle et de fournir chaque année une attestation à l'établissement le cas échéant.

Par ailleurs, au titre de l'assurance des biens et objets personnels, si le résident souscrit une assurance dommages, il s'engage à délivrer annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

3.2. Prévention de la violence et de la maltraitance

La bientraitance constitue un axe prioritaire dans la prise en charge et concerne chacun des personnels. En cas de difficulté, il convient de s'adresser à l'encadrement qui traite chaque élément de plainte par une enquête et dans le plus grand respect des uns et des autres.

Par ailleurs, les coordonnées **Allo Maltraitance** sont les suivantes :

ALMA Franche-Comté - BP 50811 - 25024 Besançon cedex

Téléphone : **3977**

Les personnes accueillies, leur entourage autant que les membres du personnel sont passibles de sanctions face à tout acte de violence. Dans ces situations, la responsable de l'établissement pourra faire appel à la police ou à la gendarmerie.

La Direction donnera suite à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Ces actes de maltraitance entraînent leur signalement à l'Agence Régionale de Santé ainsi qu'au Conseil Départemental, première étape d'une procédure administrative, voire judiciaire.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur (Code de procédure pénale).

L'établissement inscrit la prise en charge des personnes qui lui sont confiées dans une démarche continue d'amélioration de la qualité. Cette démarche tient compte néanmoins des moyens autorisés à l'établissement par les autorités de tutelle que sont l'Agence Régionale Santé et le Conseil Départemental.

Le risque de radicalisation est pris en considération dans le cadre de la politique des ressources humaines de l'établissement.

3.3. Gestion des urgences et situations exceptionnelles

– Urgences médicales

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

– Plan bleu

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

un « plan bleu » organisant la prise en charge des résidents en cas de déclenchement de l'alerte.

En cas de vague de chaleur, l'établissement incite fortement les résidents à suivre les consignes préconisées par le personnel soignant. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. En cas de grand froid, des mesures sont également définies par l'institution.

– Incendie

L'établissement est soumis aux règles applicables aux établissements recevant du public et s'y conforme strictement. Les personnels sont régulièrement formés à la lutte contre l'incendie, les matériels de détection et de lutte contre l'incendie sont périodiquement entretenus et testés. Des exercices d'alerte sont effectués et leurs résultats consignés dans le registre de sécurité incendie, tenu à la disposition de la Commission de sécurité qui visite l'établissement régulièrement.

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs. En cas d'incident les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

Les installations électriques et de chauffage, les ascenseurs font l'objet de maintenance et de contrôles réguliers.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- De modifier les installations électriques existantes,
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres.
- De fumer dans les parties communes de l'établissement, conformément à la circulaire du 12 Décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux. Les résidents et leur famille ont la possibilité de fumer aux abords de l'établissement, hors zones signalées.
- D'entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération).

– Gestion des autres risques

Sécurisation en temps « normal »

Les issues font l'objet d'une vigilance la journée et sont sécurisées la nuit. Les risques climatiques sont pris en compte dès leur signalement par les autorités. Le personnel est périodiquement sensibilisé à toutes situations « anormales » pouvant toucher les personnes ou les biens.

Sécurisation en situation exceptionnelle (attentat ou suspicion d'attentat)

En cas d'attaque terroriste ou suspicion suivre les consignes données par le personnel. S'il y a ordre de confinement, toutes les issues doivent être fermées dans le lieu déterminé. Du mobilier peut servir à se barricader et se protéger.

S'il y a ordre d'évacuation, suivre les consignes données par le personnel.

Des exercices visant à tester le dispositif de sécurité peuvent être organisés.

Mesures spécifiques à la sécurité informatique :

La politique de sécurité est garantie et confiée à la société Xefi informatique qui gère le serveur informatique.

4. Fonctionnement

4.1. Espaces privatifs

Les espaces privatifs sont constitués par les logements des résidents, qu'ils soient partagés ou non.

Afin de préserver la quiétude de chacun, il est recommandé :

- De respecter la tranquillité des voisins ;
- De jeter ses déchets dans les endroits prévus à cet effet
- De ne pas détenir d'appareils dangereux, bruyants ou inconfortables, ni de produits explosifs, inflammables ou corrosifs ;
- De ne pas entraver, encombrer, modifier, neutraliser ou détériorer par quelque moyen que ce soit les dispositifs de sécurité (notamment sécurité incendie et installations électriques, ventilations, aération) ;

- De ne pas installer d'équipements électriques ou de chauffage d'appoint sans l'accord de l'établissement

Les chambres sont partiellement meublées par l'établissement, la salle d'eau est équipée d'un lavabo, d'un WC et d'une douche.

Le résident est autorisé à personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité des personnes et du bâtiment, l'organisation des soins et l'hygiène des locaux tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Tout projet d'installation afin de personnaliser la chambre doit être soumis à autorisation.

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 peut être exigé.

Concernant le réfrigérateur, la gestion de celui-ci reste sous la responsabilité du résident. L'établissement peut se réserver le droit de vérifier le contenu du réfrigérateur et d'en éliminer des denrées si besoin. La suppression du réfrigérateur pourra être exigée par la direction en cas non-respect des règles de sécurité alimentaire ou électrique.

Sur demande, une clef peut être remise. Il est strictement interdit de poser un verrou ou une chaîne qui nuirait à l'accessibilité du personnel en cas d'urgence.

L'entretien de la chambre est assuré par l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent de la communauté de commune Terre D'Emeraude, l'intervention étant comprise dans le tarif journalier. A l'inverse, le résident devra prendre en charge les frais du matériel et des consommables dont il est propriétaire.

Lorsque des travaux nécessitent l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident concerné pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent le mieux à ses besoins.

4.2. Espaces collectifs

Les espaces collectifs sont ceux ne comportant pas de limitation d'accès, ils sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Les locaux faisant l'objet de restrictions d'accès sont identifiés par la signalétique ou un dispositif de restriction d'accès.

4.3. La restauration

Les prestations relatives à la restauration comprennent la fourniture de trois repas, d'une collation l'après-midi et la mise à disposition d'une collation nocturne. Elle est assurée par l'établissement. Les repas sont servis dans l'une des salles à manger ou en chambre selon l'état de santé.

Toute absence programmée à l'un des repas doit être signalée à un agent.

L'établissement s'engage au respect des régimes médicalement indispensables aux résidents qui le justifieraient.

Sur réservation et les possibilités de service de l'établissement, les parents et amis peuvent partager le déjeuner moyennant un prix fixé annuellement par le conseil d'administration de l'établissement. Le règlement se fait auprès de la trésorerie après réception de titre.

Sauf avis médical contraire, les visiteurs peuvent apporter de la nourriture à leur seul parent. Proposer des aliments à un autre résident peut représenter un risque pour ce dernier. Afin de respecter la chaîne du froid, il est néanmoins déconseillé de transporter des pâtisseries et crèmes. La nourriture doit être consommée dans les meilleurs délais.

4.4. Le Linge

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

Le linge personnel (hors tissus fragiles) peut être lavé par l'établissement sous réserve qu'il soit identifié (étiquettes cousues) **pour un forfait mensuel de 50 euros** ou entretenu par l'entourage sans diminution du tarif journalier. Attention aux fibres délicates type pure laine et « Damart » que nous vous conseillons de proscrire du fait du risque induit par la buanderie de type professionnelle. Le nettoyage à sec, s'il s'imposait, serait effectué à l'extérieur de l'établissement à la charge du résident.

Le linge personnel est remis au résident ou rangé dans sa chambre selon les modalités convenues avec ce dernier, afin de préserver son espace privé.

Il doit être identifié avec des noms tissés cousus et renouvelé aussi souvent que nécessaire par l'entourage afin que le résident porte toujours des vêtements en état et adaptés aux

saisons et à son état de dépendance. Sans identification, le linge ne pourra être attribué à la personne à qui il appartient.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, si les consignes de marquage n'ont pas été respectées.

4.5. Le courrier

Le courrier est distribué les jours ouvrés, il est confidentiel et ne sera pas ouvert par le personnel de l'établissement sauf à la demande du résident. Le courrier n'est pas réexpédié au frais de l'établissement. Pour le courrier départ s'adresser au secrétariat.

4.6. Accès à l'établissement

L'accès temporaire par taxi, ambulance, VSL, est admis jusqu'à l'entrée principale de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait soit à l'extérieur soit dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Il est strictement interdit de stationner sur les emplacements « réservés » ou destinés aux personnes à mobilité réduite. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

4.7. Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation, avec ou sans facturation exceptionnelle. L'accord du représentant légal n'est pas requis et l'établissement n'est pas tenu de prévenir les proches. Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et/ou de son entourage. Ce dernier sera informé des rendez-vous afin de pouvoir organiser les modalités de transport adaptées. La délivrance de bons de transports sanitaires obéit aux règles de l'assurance maladie.

5. Règles de la vie quotidienne

5.1. Respect d'autrui

5.1.1. Comportement

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité et solidarité sont essentielles. Les usagers sont tenus de respecter le personnel, les intervenants extérieurs, les autres résidents.

5.1.2. Règles d'hygiène

Les résidents s'engagent pour leur bien-être physique et pour le respect de la vie en collectivité à respecter des règles d'hygiène corporelle.

A titre indicatif, en tenant compte de l'état de santé de chaque résident et de ses capacités d'autonomie, avec l'aide du personnel soignant quand cela s'avérera nécessaire, ces règles sont organisées autour des principes suivants :

- Accepter l'accompagnement du soignant pour effectuer la toilette dans le cadre du respect de la personne
- Se coiffer et se vêtir de manière adaptée ou décente et renouveler sa tenue ou ses vêtements
- Laisser le personnel d'entretien procéder au nettoyage et au rangement de son lieu privé selon des modalités définies ensemble et selon les moyens de l'établissement (temps agents, matériel...)

5.2. Les visites

Le droit de visite est un droit essentiel garantissant le respect de la vie privée et familiale, il peut être restreint en cas d'évènement exceptionnel notamment une épidémie (gastro-entérite, Covid...). La personne hébergée doit avoir la possibilité de recevoir des personnes extérieures à tout moment compatible avec la vie en collectivité et dans le respect des autres occupants. Le résident peut s'opposer à certaines visites, il doit en informer le personnel de l'établissement.

Les visiteurs se rendant dans l'établissement en l'absence du résident ou les visiteurs souhaitant emmener un résident à l'extérieur, devront en informer le personnel.

5.3. Démarchage et colportage

Les quêtes, colportage, démarchage, prosélytisme, campagne électorale, vente de produits sont strictement interdits dans l'établissement, hors autorisation. Toute demande est à soumettre à la direction.

5.4. Les animaux

Les animaux de compagnie peuvent être admis dans l'établissement après accord de la direction. Les proches du résident peuvent être autorisés à pénétrer au sein de la résidence avec un animal domestique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, dans le cadre d'une visite.

Tous les coûts liés à l'animal sont à la charge du résident (nourriture, frais vétérinaires...).

Les héritiers s'engagent à trouver une solution pour l'animal lors du décès du résident en accord avec la direction.

5.5. Obligations légales

Afin de prévenir et d'éviter tout comportement dangereux ou violent pouvant menacer votre sécurité ou celle des autres résidents, des interdictions ou restrictions sur les sujets suivants sont de mises :

- **Le tabac** : Il est interdit de fumer dans l'établissement, conformément à la circulaire du 12 Décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux. Les résidents et leur famille ont la possibilité de fumer aux abords de l'établissement, hors zones signalées (local à oxygène, par exemple).
- **L'alcool** : dans le respect des droits, l'établissement ne peut en aucun cas interdire la consommation d'alcool en son sein. Cependant, il est demandé aux résidents et visiteurs de ne pas dépasser les limites imposées par la bienséance. En ce sens, tout comportement violent ou dégradation consécutive à une consommation excessive d'alcool feront l'objet d'une procédure pouvant mener à la résiliation du contrat de séjour.

En ce qui concerne les produits illicites, il vous est rappelé l'interdiction de détention d'armes et de détention et consommation de drogues.

5.6. Conséquences du non-respect des règles de vie

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement, il est prévu :

Dans un premier temps, une procédure contradictoire de médiation est mise en œuvre avec le représentant de l'établissement. Elle permettra à chacune des parties de présenter ses observations/justifications concernant les manquements constatés au règlement de fonctionnement.

Si à l'issue de cette procédure contradictoire, aucune conciliation n'est envisageable, une procédure disciplinaire est alors engagée. Les modalités de cette procédure disciplinaire imposent une convocation de l'auteur ; la transmission d'une information écrite lui permettant de mettre en œuvre ses moyens de défense ; ainsi qu'une information relative à l'instance de décision compétente (président ou vice-président du CIAS).

A l'issue de cette procédure disciplinaire, des sanctions proportionnées à la gravité des actes reprochés peuvent être prises (observation ; avertissement ; exclusion temporaire...)

Toute modification importante du présent règlement, préalablement soumise à l'avis du Conseil de la Vie Sociale et à la délibération du Comité d'Administration du CIAS, sera affichée et portée à la connaissance des usagers.

CIAS Terre d'Émeraude Communauté
Résidence du Moulin

4 rue du moulin
39260 Moirans en Montagne
☎ 03.84.42.65.00 📠 03.84.42.65.05
residence-moulin@terredemeraude.fr



Je soussigné(e), M./Mme....., résident(e),

Et/ou

Je soussigné(e), M./Mme....., représentant légal de
M./Mme, résident(e), déclare avoir pris connaissance du
présent document «règlement de fonctionnement résidence du moulin 2021».

Le :

A :

Signature du résident ou de son représentant légal