



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## RÉSIDENTE ARNOUL

---



*Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes*

Résidence ARNOUL  
65 rue Montluc – 62610 ARDRES  
☎ 03.21.35.42.33

💻 [administration@ehpad-residencearnoul.fr](mailto:administration@ehpad-residencearnoul.fr)

Validation par le CVS le 13/12/2022

Validation par le CSE le 30/01/2023

## SOMMAIRE

<b>I. Éléments généraux .....</b>	<b>2</b>
<i>A) Objet du règlement de fonctionnement .....</i>	<i>2</i>
<i>B) Élaboration et diffusion du règlement de fonctionnement .....</i>	<i>2</i>
<b>II. Les libertés et droits des usagers .....</b>	<b>2</b>
<i>A) Les libertés et droits fondamentaux .....</i>	<i>2</i>
<i>B) L'exercice des droits des usagers.....</i>	<i>4</i>
<i>D) La personne de confiance .....</i>	<i>5</i>
<i>E) Les directives anticipées .....</i>	<i>6</i>
<i>F) Les litiges .....</i>	<i>6</i>
<i>G) Évaluation de la qualité .....</i>	<i>7</i>
<b>III. L'admission .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Les règles de vie collectives .....</b>	<b>7</b>
<i>A) Le respect des autres .....</i>	<i>7</i>
<i>B) Respect des prescriptions d'hygiène .....</i>	<i>8</i>
<i>C) La jouissance des lieux.....</i>	<i>8</i>
<i>D) Le tabac, l'alcool et les médicaments .....</i>	<i>9</i>
<i>E) Les sorties .....</i>	<i>10</i>
<i>F) Les visites .....</i>	<i>10</i>
<i>G) Les animaux.....</i>	<i>10</i>
<i>H) La sécurité des biens et des personnes .....</i>	<i>11</i>
<i>I) Les dispositions exceptionnelles.....</i>	<i>12</i>
<b>V. L'accompagnement des résidents.....</b>	<b>13</b>
<i>A) Les obligations professionnelles .....</i>	<i>13</i>
<i>B) La prise en charge médicale.....</i>	<i>14</i>
<i>C) L'hôtellerie.....</i>	<i>15</i>
<i>D) Les animations .....</i>	<i>16</i>

## I. ÉLÉMENTS GÉNÉRAUX

### A) OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leurs visiteurs (familles, proches) et aux acteurs de l'établissement.*

***Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, il fixe les droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure.***

### B) ÉLABORATION ET DIFFUSION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Le règlement de fonctionnement est soumis pour avis au Conseil de la vie sociale (CVS) et pour validation au Conseil d'administration (CA). Il est révisé, si d'importantes modifications ont été apportées, selon le même procédé d'approbation.

Ce document est aussi remis à chaque personne exerçant à titre libéral dans la structure, ou intervenant à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est également consultable à l'entrée de l'établissement, dans un porte-revue.

## II. LES LIBERTÉS ET DROITS DES USAGERS

### A) LES LIBERTÉS ET DROITS FONDAMENTAUX

---

*Les personnes accueillies en établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes disposent de droits qui sont rappelés à l'article L.311-3 du CASF.*

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

- ❖ Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- ❖ Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes ;
- ❖ Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être 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 ;

- ❖ La confidentialité des informations la concernant ;
- ❖ L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- ❖ Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- ❖ La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

- **L'accès au dossier du résident**

### **Les règles de confidentialité**

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 dans le respect du secret médical et du secret professionnel.

### **Le droit d'accès**

En application des articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le résident dispose, auprès de son établissement d'hébergement, d'un droit d'accès, de rectification, de mise à jour, de retrait et d'effacement, de données à caractère personnel (médical, administratif etc.) collectées par ce dernier.

Il y a cependant des spécificités d'accès selon la nature des données personnelles concernées.

- ⇒ S'agissant des données à caractère administratif, le résident peut en solliciter l'accès et la communication directement auprès de l'établissement, ou en cas d'impossibilité, sur mandat d'une personne qu'il désignera expressément. La demande d'accès et/ou de communication devra être adressée au secrétariat, par écrit. L'accès et/ou la communication des informations demandées interviendra dans les délais les plus brefs (au plus tard 8 jours), sauf demande particulière ou information datant de plus de 2 ans, le cas échéant, le délai d'accès et/ou de communication sera porté à 1 mois.

Le coût de la reproduction est à la charge du résident.

- ⇒ S'agissant des données personnelles contenues dans le dossier médical du résident, il faut se référer plus précisément à l'article L.1111-7 du code de santé publique (CSP) qui dispose que « *la personne peut accéder aux informations **directement ou par l'intermédiaire du médecin et en obtenir communication au plus tard dans les 8 jours suivant sa demande et au plus tôt après qu'un délai de réflexion de 48 heures aura été observé*** ». Ce délai est porté à 2 mois si les informations médicales datent de plus

de 5 ans. Le délai de communication de 8 jours débute le jour de la demande orale ou à réception de la demande écrite.

**⚠** Ce droit d'accès et de communication des informations à caractère médical ne vaut que pour le résident et/ou son représentant légal (tutelle sur la personne). Les familles, proches, personnes de confiance ne sont donc pas habilitées à accéder ou à se faire communiquer des informations liées à la santé du résident. Cependant, le résident peut, sur sa demande expresse, solliciter la communication des informations à caractère médical le concernant, à une tierce personne, dûment mandatée. Celle-ci devra présenter son mandat et ses documents d'identité.

En cas de décès du résident, les ayants-droit peuvent également accéder et/ou solliciter la communication du dossier médical du résident dans l'une des trois conditions visées à l'article L1110-4 du CSP, à savoir « pour leur permettre de connaître les causes de la mort, de défendre la mémoire du défunt ou de faire valoir leurs droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne avant son décès ».

Il est également possible pour le résident d'avoir une copie de son dossier, le coût de reproduction étant à sa charge. Ces informations demeurent couvertes par le secret professionnel.

Il faut noter que l'ensemble des données collectées dans l'établissement sont collectées et sauvegardées en conformité avec la RGPD.

- **Le droit à l'image**

Selon l'article 226-1, 2° du Code pénal : « toute personne a, sur son image et sur l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation ».

En vue de garantir le droit à l'image, nous soumettons au résident, en annexe du contrat de séjour, un formulaire sur le droit à l'image. Celui-ci a vocation à autoriser ou non l'établissement, à photographier, filmer et reproduire ces photos et films sur nos documents internes (compte FB, site internet, journal d'animations internes etc.).

## **B) L'EXERCICE DES DROITS DES USAGERS**

---

Pour permettre l'exercice de ces droits et libertés, l'EHPAD Résidence Arnoul a mis en place, outre le présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- a) Élaboration et remise à chaque résident et à son représentant légal d'un contrat de séjour et un livret d'accueil auquel sont annexés une charte des droits et libertés de la personne accueillie (décret du 8 septembre 2003), ainsi qu'un règlement de fonctionnement défini à l'article 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

- b) Affichage dans les locaux de l'établissement de la Charte des droits et des libertés de la Personne Accueillie.
- c) Mise en place d'un Conseil de la Vie Sociale qui permet d'associer les résidents et leur famille/proches à la vie de l'EHPAD Résidence Arnoul.

### 1) Le conseil de vie sociale

Un Conseil de la vie sociale est institué conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004. Instance d'expression et de participation sociale à destination des résidents et de leur famille, il se réunit au moins trois fois par an.

Il est composé de représentants des résidents, des familles, des représentants légaux et des mandataires judiciaires, ainsi que du médecin coordonnateur, d'un représentant de l'équipe médico-soignante, d'un représentant du personnel, et d'un représentant de l'organisme gestionnaire, élus pour une durée maximum de 3 ans.

### 2) La personne qualifiée

Selon l'article 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, il est prévu que toute personne prise en charge 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'État et le Président du Conseil Départemental. Cette personne devra rendre compte de ses missions tant auprès des autorités chargées du contrôle des établissements que de l'intéressé ou son représentant légal.

La liste est affichée à l'entrée de l'établissement près de l'accueil.

## D) LA PERSONNE DE CONFIANCE

---

L'article L.311-5-1 du CASF donne le droit à toute personne majeure prise en charge dans un établissement ou un service social ou médico-social de désigner une personne de confiance, dont les missions sont listées ci-après :

- La personne de confiance peut, si vous le souhaitez, être présente à l'entretien prévu, lors de la conclusion du contrat de séjour, pour rechercher votre consentement à être accueillie dans l'établissement d'hébergement
- La personne de confiance peut vous accompagner dans vos démarches liées à votre prise en charge sociale ou médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions.
- La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux prévus dans le cadre de votre prise en charge médico-sociale afin de vous aider dans vos décisions
- La personne de confiance sera consultée par l'établissement au cas où vous rencontriez des difficultés dans la connaissance et la compréhension de vos droits. Cette consultation n'a pas vocation à se substituer à vos décisions.

Peut être désignée comme personne de confiance toute personne majeure de l'entourage du résident (membre de votre famille, un proche etc.).

La désignation se fait **par écrit** soit à l'aide du **formulaire de désignation de la personne de confiance** remis dans les jours suivant l'admission **ou** soit **sur papier libre, daté et signé** en précisant bien le nom, le prénom et les coordonnées de la personne de confiance. Il est possible pour la personne faisant la demande de se rétracter à tout moment.

## E) LES DIRECTIVES ANTICIPÉES

---

L'article L1111-11 du CSP prévoit que « *toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté* ».

Ces directives anticipées expriment la volonté de la personne relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux. Elles sont révocables à tout moment et par tout moyen et n'ont plus de délai de validité.

Les directives anticipées doivent prendre la forme d'un document écrit sur papier libre, daté et signé. Ce document doit comporter : nom, prénom, date et lieu de naissance. Un formulaire spécifique vous sera remis dans les jours suivant l'admission.

Si la personne est dans l'incapacité d'écrire, elle peut faire appel à deux témoins, dont sa personne de confiance si elle existe, pour les rédiger à sa place. Ces témoins doivent compléter un formulaire attestant que la désignation de la personne de confiance est bien l'expression de la volonté du résident. Ce formulaire peut vous être communiqué sur demande.

## F) LES LITIGES

---

En cas de litige, les résidents ou leurs représentants légaux ont accès à différents moyens en vue de le résoudre.

Dans un premier temps, toute réclamation doit être formulée à la direction par le biais d'une fiche de communication, disponible à l'accueil. Les réclamations peuvent également être adressées par courrier, courriel ou de manière orale.

Une réponse est apportée par la direction dans les meilleurs délais.

En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- Soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com)
- Soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 197 Boulevard Saint-Germain - 75007 PARIS

## G) ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

---

La Résidence réalise selon les modalités et la périodicité définies par la réglementation en vigueur une évaluation de la qualité par un cabinet d'auditeurs externe. Une synthèse des résultats de la dernière évaluation est affichée de manière accessible dans les locaux. Sur demande, orale ou écrite, auprès du Responsable de l'EHPAD, le résident ou son représentant peut consulter les rapports d'évaluation dans leur intégralité.

## III. L'ADMISSION

**Il est vivement conseillé de visiter l'établissement avant l'admission après avoir pris rendez-vous au préalable auprès du secrétariat.**

Deux modalités d'admission sont possibles : l'inscription sur la plateforme Via Trajectoire ou directement par un dépôt d'admission au sein de l'établissement.

L'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne souhaitant être admise est effectuée par son médecin traitant, sur la base de la grille AGGIR. Le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission en s'appuyant sur le dossier médical du demandeur et sur l'évaluation de l'autonomie du demandeur faite par son médecin traitant.

Le directeur prononce l'admission après avis du médecin coordonnateur, et après consultation des éléments administratifs et financiers contenus dans la demande.

## IV. LES RÈGLES DE VIE COLLECTIVES

### A) LE RESPECT DES AUTRES

---

Afin de garantir une vie collective et un cadre de vie agréables, le personnel, les intervenants extérieurs, les visiteurs, les bénévoles, les résidents, leurs familles et/ou leurs proches, doivent respecter les exigences de bienséances, de déférence et de politesse. **Le tutoiement, l'usage des prénoms, des surnoms, les familiarités et les insultes sont strictement interdits.**

Cependant, l'existence de liens familiaux et ou amicaux entre un résident et un ou des membres du personnel, antérieurs à l'entrée à la maison de retraite peut, au contraire permettre de conserver ces liens, si le résident ne s'y oppose pas, la pratique du tutoiement et/ou l'usage du prénom peuvent être établis. Si, par ailleurs, des résidents expriment le

souhait d'être appelé par leur prénom, une mention portée, à ce sujet, dans les dossiers de soins et administratif, permettra de respecter cette volonté.

## B) RESPECT DES PRESCRIPTIONS D'HYGIÈNE

---

Les produits d'hygiène et de confort sont à la charge du résident (savon, shampooing, mousse à raser, rasoir, eau de Cologne, gel douche, pastilles pour appareils dentaires etc.). En cas de produits manquants, le personnel en informera la famille ou la personne de confiance de la nécessité d'un réapprovisionnement. Si l'hygiène du résident est contraire à son intérêt ou à celui des autres résidents ou personnels, l'équipe peut demander à ce que le résident bénéficie d'une douche, petite toilette et/ou bain. Le personnel doit prendre connaissance et mettre en application les protocoles établis dans ce sens par la Direction de l'établissement.

## C) LA JOUISSANCE DES LIEUX

---

Le résident dispose en toute liberté, d'une chambre dotée d'un lit médicalisé et équipée de mobiliers fonctionnels, d'un cabinet de toilette avec douche, lavabo ou vasque.

À la demande du résident, une clé de sa porte de chambre peut lui être remise au secrétariat contre signature d'un accusé de réception.

Chaque résident, après avis du responsable du service, et dans le respect des normes de sécurité, peut personnaliser sa chambre, avec ses petits meubles et objets décoratifs personnels, afin de reproduire son cadre de vie coutumier et permettre ainsi une bonne transition entre l'ancien domicile privé et établissement d'accueil. Des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, sont aussi à sa disposition : 1 salle de restauration, 1 tisanerie, plusieurs coins salon, 1 salle d'animation, 1 salon de coiffure, 1 salle de kinésithérapie, 1 salle de bain médicalisée, jardin, patio, etc.

L'UVA dispose en plus d'une salle de bain « bien-être », d'un espace SNOEZELEN, accessible aux résidents de l'EHPAD et de l'UVA (démarche basée sur l'éveil de la personne stimulée au monde extérieur par le biais de son corps et de ses 5 sens pour permettre de donner plus de substance à sa relation au réel) et d'une cuisine à « l'américaine ».

**Les apports mobiliers ne devront pas contrevenir aux règles de sécurité, notamment par leur caractère inflammable ou nuire aux déplacements ou au nettoyage de la chambre par leur encombrement. Les tapis, paillasons sont interdits pour raison de sécurité.**

Les chambres sont équipées d'une prise pour téléviseur et d'une télévision. La redevance est à la charge du résident dans la mesure où il ne bénéficie pas d'exonération (conditions d'âge et de ressources).

Les chambres sont également équipées d'une prise téléphone. Nous attirons l'attention sur la possibilité que l'utilisation intempestive de cette installation par toute autre personne que le résident, ne pourrait impliquer la responsabilité de l'établissement.

Comme l'ensemble des locaux communs, les chambres sont équipées d'un accès à internet via le réseau WIFI de l'EHPAD.

**Les branchements électriques multiples (triplettes, empilement de multiprises) sont interdits. Il en est de même pour les appareils électriques (appareils de cuisson, radiateurs électriques etc.) Cette liste n'est pas limitative. Les fixations au mur sont soumises pour avis au personnel technique de l'établissement et sont uniquement autorisées sur les points déjà préinstallés par l'établissement.**

Le résident doit respecter les équipements mis à sa disposition, dans sa chambre et dans les parties collectives, ne pas causer de dégradations, ni nuire à l'hygiène de l'établissement en conservant, notamment, des restes de repas et des denrées périssables. Cette obligation s'impose également aux familles/proches/professionnels.

**Toute personne souhaitant pénétrer dans la chambre d'un résident (espace privatif) doit préalablement frapper à la porte pour être autorisé à entrer et s'annoncer. Cependant, le respect de cette règle pourra être restreint pour les personnels dans le cas de certains handicaps (surdité, aphasie, démence etc.) et ce, dans l'intérêt du résident. Il en est de même lors des rondes de sécurité effectuées par le personnel de nuit.**

#### D) LE TABAC, L'ALCOOL ET LES MÉDICAMENTS

---

La loi n  91-32 du 10 janvier 1991, son décret d'application n  92-478 du 29 mai 1992, et le décret n 2006-1386 du 16 novembre 2006, posent le principe d'interdiction de fumer dans les parties collectives, fermées et couvertes, de l'établissement. L'ordonnance n 2016-623 du 19 mai 2016 portant transposition de la directive 2014/40/UE sur la fabrication, la présentation et la vente des produits du tabac et des produits connexes, introduit également le principe d'interdiction de vapoter dans les lieux à usage collectif.

- ⇒ **Le fait de fumer et/ou de vapoter dans un lieu à usage collectif peut entraîner une rupture du contrat de séjour.** Des signalisations à l'intérieur de l'établissement vous rappellent cette obligation. Pour des raisons de sécurité et également pour respecter la santé du personnel, il est recommandé aux résidents de ne pas fumer dans les chambres.

Dans le même esprit, l'usage excessif d'alcool, risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents, est prohibé. Les manifestations privées (anniversaires,  v nements familiaux etc.) doivent être réalisées en chambre ou à la tisanerie. L'usage d'alcool doit y être discret et limité. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

Les apports non prescrits de médicaments sont interdits. Ils peuvent être en opposition avec le traitement en cours ou générer une surconsommation dangereuse. L'auteur de ces apports verrait alors sa responsabilité engagée en cas de conséquences avérées sur la santé du résident.

## E) LES SORTIES

---

Sauf contre-indication médicale, le résident peut sortir librement tous les jours. Certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe médicale et soignante et le directeur, après information du résident et du référent de la famille ou du représentant légal.

Il est préférable d'indiquer, au personnel du service, le but de la sortie afin de pouvoir aisément aider le résident en cas de besoin.

Les résidents en UVA ne peuvent sortir qu'avec un membre du personnel ou leur proche à condition de prévenir un des agents en place.

**Une absence non-signalée peut provoquer des inquiétudes et déclencher une recherche par l'établissement et/ou par les autorités compétentes. En cas d'absence pour un repas ou une nuit, le personnel doit en être informé préalablement.**

## F) LES VISITES

---

Le maintien des liens familiaux et amicaux est favorisé tout particulièrement par l'établissement. Les résidents peuvent recevoir, dans leur chambre et dans les parties communes, leurs familles et amis à chaque fois qu'ils le désirent. Les salons sont particulièrement indiqués pour vos visites afin d'éviter de troubler le repos de vos voisins.

Les visites, en raison des soins et de l'entretien des chambres, sont recommandées à partir de 11 heures et jusqu'à 18 heures

Dans le cas où un ou des visiteurs troubleraient le repos et le calme des résidents, des mesures d'exclusion, à l'encontre du ou des fauteurs de troubles, peuvent être décidées par la Direction.

Les représentants, démarcheurs peuvent rendre visite aux résidents uniquement sur rendez-vous dont la Direction doit être informée au préalable.

## G) LES ANIMAUX

---

Vous n'êtes pas autorisé à titre personnel et de manière permanente, à héberger un animal domestique dans votre chambre et dans les lieux collectifs. Les contraintes imposées par cette compagnie sont trop importantes en collectivité.

Toutefois, l'établissement peut être amené à accueillir, à des fins thérapeutiques ou psychologiques, un ou plusieurs animaux dans le cadre d'ateliers d'animation (chiens guide d'aveugle etc.).

De même, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie compatible avec les lieux et les personnes hébergées, mais sous leur seule responsabilité et hors pièces liées à la restauration.

Nous demandons également aux visiteurs d'éviter de laisser chien, chat ou autre monter sur le lit des résidents. Il en va de l'hygiène et de l'entretien des chambres et des parties collectives (en cas de déjections, d'urine, le nettoyage doit être assuré par le visiteur). Les animaux ne doivent présenter aucun danger pour les résidents. Dans le cas contraire, la direction se verra leur interdire l'accès.

## H) LA SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

---

- **Sécurité des biens**

Certaines remarques préalables sont nécessaires :

- Considérant que le résident jouit d'une totale liberté relative à ses allées et venues,
- Considérant que l'établissement ne peut contrôler les visiteurs que le résident reçoit dans sa chambre,

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration de ses biens personnels et/ou meublants. En conséquence, nous recommandons aux résidents de ne pas garder avec eux bijoux, argent ou valeurs et de ne pas amener de meubles de valeur.

L'établissement, ouvert à tous, ne peut garantir vos valeurs et espèces.

En cas de perte, vol ou casse, la responsabilité de l'établissement ne pourrait être engagée qu'en cas d'implication avérée.

Aussi, l'établissement recommande aux résidents d'obtenir un coffre-fort afin de conserver leurs objets de valeur et espèces.

Le résident doit également prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes etc.). En cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être impliquée, sauf responsabilité prouvée du personnel de l'établissement.

En cas de départ définitif d'un résident, la famille ou la personne de confiance peut, si elle le souhaite, faire don à l'établissement du matériel médical, et/ou du mobilier ayant appartenu au résident (fauteuil roulant, déambulateur etc.). Dans ce cas, il est demandé à la famille ou personne de confiance de signer un document attestant ce don.

- **Sécurité des personnes :**

Afin d'assurer la sécurité de tous :

- Des contrôles sont assurés sur la qualité et l'identité des visiteurs non habituels, afin d'éviter que des éléments extérieurs ne viennent troubler la quiétude et la sécurité des résidents et de leur famille,
- Il est demandé aux visiteurs de bien refermer les portes secondaires afin de permettre l'entrée uniquement par l'accès principal,
- Les portes de l'établissement sont fermées chaque jour au plus tard à 21 heures et ouvertes le matin à partir de 7 heures. En cas de besoin, l'accès est permis par l'équipe de nuit.
- Il est rappelé que le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement tant en matière de circulation (vitesse maximum 30 km/h) qu'en matière de stationnement (respect des emplacements et des accès prioritaires). Dans l'intérêt de chacun, **il est demandé d'éviter tout stationnement pouvant générer une obstruction à l'accès des ambulances, pompiers, ou fournisseurs.**

Une équipe de soignants assure la nuit, la surveillance de la santé des résidents pour maintenir sécurité et meilleur confort.

La sécurité dans la structure est garantie par le personnel et des dispositifs particuliers : dispositifs d'appel malade en cas d'urgence, détecteurs d'incendie dans toutes les chambres reliées à la centrale de surveillance, extincteurs, portes coupe-feu, ascenseurs asservis à la centrale de sécurité.

## I) LES DISPOSITIONS EXCEPTIONNELLES

---

Afin d'anticiper des situations d'extrême urgence ou exceptionnelles, des simulations sont entreprises avec les autorités compétentes, notamment en matière d'incendie. Des procédures et consignes sont rappelées régulièrement au personnel, des formations sont assurées, des matériels spécifiques sont testés périodiquement.

L'ensemble de l'équipe soignante évalue quotidiennement l'état de santé des résidents et, le cas échéant, le médecin coordonnateur effectue auprès de l'Institut de veille sanitaire des déclarations détaillées (légiionellose, déshydratation, etc.) afin de déclencher toutes dispositions spécifiques. **Il peut arriver qu'en cas d'épidémies ou en cas d'infections spécifiques de certains résidents, des mesures « barrières » (précautions d'hygiène standards et complémentaires) soient appliquées à l'ensemble des résidents, du personnel soignant mais aussi aux visiteurs afin de contenir l'infection. La Direction peut également si cela s'impose, ordonner la fermeture temporaire de l'établissement aux visiteurs, afin de contenir l'épidémie et/ou l'infection.**

L'établissement dispose de 4 salles climatisées sur l'ensemble du site afin de prévenir, en cas de forte chaleur, la déshydratation des résidents. En cas de besoin et sur décision des autorités, le plan bleu prévu dans l'établissement mobilise l'ensemble des acteurs. Dans le cas où l'établissement serait situé dans une zone inondable, sismique ou vulnérable de quelque

autre façon, l'adhésion à des procédures départementales d'évacuation permet, le cas échéant de protéger les biens et les personnes. Il en est de même lorsqu'une usine se situe à proximité : risque de légionellose, Seveso.

## V. L'ACCOMPAGNEMENT DES RÉSIDENTS

### A) LES OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

---

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

- Le droit au secret des informations personnelles est garanti par des articles du nouveau Code pénal notamment, les articles 226-13 et 226-14 relatifs aux obligations pesant sur les personnels en matière de secret professionnel. Sur le fondement de ces articles, tout manquement d'un agent est passible à la fois de poursuites pénales et disciplinaires. Cette obligation de secret professionnel s'impose également aux bénévoles dans le cadre de leur mission de bénévolat au sein de l'établissement.
- Le recueil des informations est limité à ce qui est nécessaire à la prise en charge globale et personnalisée du résident. Ce recueil s'effectue soit dans le bureau de l'infirmière, soit dans celui du médecin. Tout au long du séjour ces informations sont actualisées.
- Une procédure restrictive d'accès au dossier médical du résident est mise en place de façon à ce que les transmissions soient ciblées sur les seules fonctions soignantes. Les dossiers sont stockés dans une armoire fermée à clé, qui elle-même se situe dans une salle fermée également à clé. Ils sont accessibles uniquement aux médecins et au personnel soignant.

Les données médicales sont transmises au médecin et sont protégées par le secret médical. Les autres données sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus tous les personnels soignants autres que ceux relevant du corps médical, ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilitées en vertu de dispositions propres ou les bénévoles agréés. La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne accueillie et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

L'article 209 du Code civil interdit aux personnels, sauf en cas de parenté jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré, de recevoir des présents (argent, biens matériels etc.) de la part des résidents. L'interdiction visée ne concerne que les personnes physiques, un résident peut léguer des biens à un hôpital, une maison de retraite ou à une association. Les pourboires ou dons d'objets sont donc

formellement interdits auprès des personnels. Une insistance éventuelle pourrait conduire à des mesures disciplinaires et judiciaires à l'encontre du personnel concerné.

L'établissement rappelle que les faits de malveillance et de maltraitance commis à autrui sont passibles de sanction disciplinaire et/ou de poursuites judiciaires :

- L'article 223.5 du Code pénal réprime « le délaissement d'une personne hors d'état de se protéger en raison de son âge ou de son état physique ou psychique ».
- Mais la maltraitance peut prendre d'autres formes comme « la non-assistance à personne en péril », ainsi que « les mauvais traitements ou privations infligés à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ».
- Le rudolement verbal, les gestes et attitudes autoritaires voire contraignantes et privatives de liberté font également partie du domaine de la maltraitance et sont sanctionnés à ce titre par le Code Pénal.
- Le Code pénal condamne non seulement l'auteur de l'acte de maltraitance, ses complices mais aussi ceux qui par leur silence ont laissé se dérouler ces faits. Les peines pénales encourues sont trois ans d'emprisonnement, une amende, l'interdiction des droits civiques, civils et de famille, de continuer à exercer dans les mêmes fonctions, de perdre la qualité de fonctionnaire. Ces poursuites pénales ne feront pas obstacle à la mise en œuvre de procédures disciplinaires.
- Ainsi les articles 221-6 et 222-19 du nouveau Code Pénal, répriment les atteintes involontaires à la vie et à l'intégrité de la personne.

***Si vous avez connaissance de tels faits vous pouvez utiliser anonymement le numéro ALMA mis à votre disposition : 3977***

## **B) LA PRISE EN CHARGE MÉDICALE**

---

Le libre choix du médecin traitant, des paramédicaux et d'autres professionnels du domaine de la santé est un droit constant du résident. **Toutefois, les médecins libéraux et les paramédicaux, qui souhaitent exercer dans l'établissement, s'engagent à respecter le protocole interne de soins, à consulter les transmissions effectuées par le personnel soignant et à documenter personnellement le dossier de soins.** Ils s'engagent à respecter les règles déontologiques de leur profession, notamment au travers des frais de déplacements. Ces derniers ne peuvent être facturés qu'une seule fois pour l'ensemble des visites pratiquées globalement lors de leur venue.

Le médecin libéral, en collaboration avec le médecin coordonnateur de l'établissement participera à l'élaboration des protocoles et conduites à tenir et s'engagera, une fois validés, à les appliquer. Le médecin libéral respectera les conventions passées par l'Établissement tant avec d'autres établissements publics ou privés de santé dans le cadre de l'article L711.6 du code de la santé publique, qu'avec les divers prestataires de service de l'établissement. En cas

d'élaboration d'une liste de médicaments retenue par l'établissement, les médecins libéraux s'engagent à recourir, par priorité, à ladite liste pour leurs prescriptions.

Les soins infirmiers sont uniquement assurés par le personnel de l'établissement. L'établissement peut être amené à faire appel aux infirmiers libéraux afin d'assurer la continuité des soins en cas d'absence de soignants rattachés à la structure. Dans ce cas, les frais afférents aux actes des infirmiers libéraux restent à la charge de l'établissement.

Un service interne assure les aides nécessaires aux actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, repas, mobilisation, etc.).

Un référent et un suppléant sont désignés pour chaque résident. Le référent est un personnel soignant ayant pour mission première d'être l'interlocuteur privilégié (mais non exclusif) du résident et de sa famille ou personne de confiance. Le référent collecte et transmet les informations nécessaires pour un accompagnement de qualité au sein de la structure.

**Lors des soins, les familles doivent se retirer afin de respecter le résident et faciliter les actes prodigués. De plus, les familles sont informées d'un soin en cours dans la chambre par la mise en place de la présence située au-dessus de la porte extérieure.**

**Dans cet esprit, nous demandons à la famille et aux visiteurs de ne pas retirer les pansements ce qui, en dehors de provoquer des douleurs inutiles au résident, peut entraîner une infection de la plaie concernée. Notre équipe soignante est composée de professionnels dont le savoir-faire ne doit pas être mis en doute.**

## C) L'HÔTELLERIE

---

### a) Le linge

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission (liste indicative jointe). **Dans le cas de forte incontinence ou de troubles comportementaux, des tenues adaptées seront demandées à la famille.** Le résident doit pouvoir disposer, tout au long de son séjour, de tout le nécessaire pour assurer son habillement de jour comme de nuit, en toute saison.

Le linge de lit est fourni par l'établissement.

**Le linge personnel et de toilette sera marqué par l'établissement.**

Le lavage sera assuré par l'établissement, sauf pour le linge délicat (laine, soie, lin, etc.), DAMART et assimilés et le traitement à sec. En aucun cas, l'établissement ne pourra alors être tenu pour responsable de la perte des effets personnels ni de l'usure ultérieure des dits vêtements. En cas de prise en charge de l'entretien du linge par la famille (sous courrier), celle-ci s'engage à en assurer la régularité afin d'éviter la rupture de linge propre.

**Il est interdit de laver du linge dans le lavabo et de le faire sécher dans les chambres. En cas de besoin, le résident ne doit pas hésiter à interroger le personnel.**

## b) La restauration

L'établissement tient à maintenir une équipe de restauration afin d'optimiser la qualité des prestations et de maintenir les habitudes alimentaires des résidents.

Les repas sont servis :

- Petit déjeuner en salle à manger ou en chambre de 7h30 à 9h15
- Déjeuner à 12 h 00
- Dîner à 18 h 15
- Une collation est servie la nuit à la demande

Le déjeuner et le dîner peuvent être servis en chambre selon l'état de santé du résident, après avis médical. Les horaires sont susceptibles de modifications en fonction des modalités de service et des rythmes de vie. Des textures modifiées et spécifiques peuvent être proposées uniquement sur prescription médicale.

En UVA : tous les repas sont pris au sein même de l'unité avec le concours des personnels soignants. Les heures de repas sont sensiblement les mêmes qu'en EHPAD.

Des activités culinaires seront proposées aux résidents de façon ponctuelle.

Une collation froide ou chaude, selon la saison, est servie dans le courant de l'après-midi (vers 15h30).

Les menus sont affichés pour la semaine. Les résidents peuvent recevoir des invités, sous réserve, de prévenir **au moins 48 heures à minima** en contactant le secrétariat et de régler le prix du repas par chèque établi à l'ordre du Trésor Public.

Les résidents peuvent participer à la commission des menus, composée de résidents, du chef cuisinier, de personnels soignants et de service ainsi que de la Direction, qui permet d'intégrer leurs observations et de programmer les repas à venir.

Les régimes sont respectés à condition d'être médicalement prescrits. Ils respectent les usages confessionnels par des menus de substitution.

Le droit du résident à la sécurité sanitaire et alimentaire nécessite, de la part de l'établissement, une attention toute particulière dans le respect des procédures. Des contrôles sont effectués régulièrement par les services vétérinaires et par un laboratoire indépendant afin de vérifier les installations ainsi que les composants servant à la fabrication des repas.

## D) LES ANIMATIONS

---

Afin de permettre aux résidents d'exercer le maintien des capacités intellectuelles et physiques contribuant à leur épanouissement, quel que soit leur état de santé, l'établissement organise régulièrement des animations, des ateliers, des activités.

Le résident est convié à participer à ces moments particuliers ainsi qu'aux sorties collectives, il conserve sa liberté de participation ou de refus.

Tous les jours, le personnel et une animatrice, mettent en place :

- Jeux de société, film, documentaire, revue de presse, gymnastique douce, etc.
- Ateliers mémoire, tricot, peinture, chant, etc.

Le Service ANIMATION de la Résidence ARNOUL est soutenu dans sa mission par l'intervention ponctuelle de Bénévoles. Des échanges avec les écoles, des animateurs extérieurs, etc., maintiennent le résident dans un environnement social et ludique. Des associations, faisant l'objet d'une convention avec l'établissement, interviennent auprès des résidents sous réserve d'accord préalable de ceux-ci.

Les anniversaires servent également de prétexte à la fête, à la convivialité. Les familles sont chaleureusement conviées à participer à ces événements comme, d'ailleurs, à toutes les opérations festives et collectives (sorties) organisées par l'établissement. Dans certains cas, une participation financière pourra être demandée. L'accueil vous donnera, le cas échéant, toute information sur ce point.

En UVA, des animations dites « de la vie quotidienne » sont organisées afin de maintenir les gestes essentiels :

- Confection de gâteaux
- Rangement du linge
- Dressage de la table
- Réfection du lit.

Des activités motrices et d'évasion sont proposées : Gym douce, relaxation, musicothérapie, sorties, jardinage, bien-être, coiffure, esthétique.

Des activités de type SNOEZELEN et d'espace bien être sont également proposées.

Le présent règlement de fonctionnement est signé en deux exemplaires originaux par le résident, ou son représentant (un exemplaire sera à retourner signé à la direction de l'établissement) et il est, selon les mêmes modalités, accompagné du contrat de séjour.

La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au Conseil sont prévues, au minimum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire (article 311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Fait à ....., le .....

**Signature de la Responsable,  
Mme DOUBLET Védastine**

**Signature du résident ou de son représentant légal  
Précédée de " Lu et approuvé "  
Plus paraphe à chaque page**