

## ANNEXE 7

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies, aux salariés et à toute personne entrant dans l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est régi par les dispositions des articles L311-7 et R311-33 à R311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Conformément à ces dispositions, ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration de la MGEN après avis du Comité d'Etablissement et du Conseil de la Vie Sociale en date du 26/11/2018. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. 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 précise les éléments suivants :

#### **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE

1.2 - DROITS ET LIBERTES

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

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

- 2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT
- 2.2- ORGANISATION
- 2.3 - PERSONNES ACCUEILLIES
- 2.4 – ADMISSIONS
- 2.5 - CONTRAT DE SEJOUR
- 2.6 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION
- 2.7 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE
- 2.8 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ASSURANCES
- 2.9 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

- 3.1 – REGLES DE CONDUITE
- 3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES
- 3.3 – REPAS
- 3.4 - ACTIVITES ET LOISIRS
- 3.5 – PRISE EN CHARGE MEDICALE
- 3.6 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN
- 3.7 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE
- 3.8 – COURRIER
- 3.9 – TRANSPORTS
- 3.10 - ANIMAUX
- 3.11 - PRESTATIONS EXTERIEURES
- 3.12 - FIN DE VIE

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1 - Projet d'établissement**

Le Projet d'établissement de l'EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) est partagé et connu de tous les personnels appartenant à toutes les catégories professionnelles.

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. Il a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir ou restaurer le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents et, le cas échéant, à accompagner, par une prise en charge adaptée, la perte d'autonomie. Dans cet esprit, le personnel accompagne quotidiennement en fonction des besoins les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins dans le cadre d'une continuité de prise en charge.

Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Conformément à l'article 1111-6 du Code de la santé publique, il est rappelé que « toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions. Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci. »

## **1.2 - Droits et libertés**

### **a. Valeurs fondamentales**

Le présent règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés au Code de l'action sociale et des familles, notamment de ceux mentionnés à l'article L.311-3 de ce code.

Cet article vise à garantir à la personne accueillie les droits et libertés suivants :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
- le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés
- une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son autonomie, adaptés à son âge et 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.

Conformément à la réglementation en vigueur, la Charte de la personne âgée dépendante, émanant de la Fédération nationale de gérontologie, reprenant les droits et libertés susvisés, est remise à la personne ou à son représentant légal, lors de son admission au sein de l'établissement. Cette Charte est annexée au livret d'accueil. Elle est également affichée au sein de l'établissement et remise à chaque salarié embauché.

L'établissement veille effectivement à ce que la personne accueillie ait droit au respect de ses droits et libertés dans le respect réciproque :

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

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

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles est mis en place au sein de l'établissement.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus, la présidence étant assurée par un représentant des familles ou personnes accueillies.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an. Un règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale organise son fonctionnement.

### **1.3 - Dossier du résident**

#### **a. Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### **b. Droit d'accès**

Conformément aux dispositions de l'article L.1111-7 et R.1111-1 à R.1111-8 du Code de la santé publique et à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, chaque résident, son tuteur ou son représentant légal peut avoir, dans les formes prévues par ces dispositions, accès à son dossier médical directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne. La demande est formulée auprès du médecin coordonnateur de l'Etablissement.

En cas de demande, les informations du dossier médical seront consultées sur place avec éventuellement la remise d'une copie ou envoi de cette dernière. Les frais de délivrance étant à la charge du demandeur. Quand le demandeur souhaite la délivrance de copies, quel qu'en soit le support, les frais laissés à sa charge ne peuvent excéder le coût de reproduction et le cas échéant de l'envoi des documents.

La présence d'une tierce personne lors de la consultation de certaines informations peut être recommandée par le médecin les ayant établies ou en étant dépositaire, pour des motifs tenant aux risques que leur connaissance sans accompagnement ferait courir à la personne concernée. Le refus de cette dernière ne fait pas obstacle à la communication de ces informations.

### c. Informatique et libertés

Les informations concernant les résidents font l'objet d'un traitement automatisé régi par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.

La personne prise en charge a le droit de s'opposer, pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par l'article 38 de la loi précitée. Il est précisé que selon les dispositions de ce dernier article, le droit d'opposition de la personne ne peut s'exercer que pour autant que le traitement de données nominatives mis en cause ne réponde pas à une obligation légale.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux ou soignants autres que ceux relevant du corps médical précité ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habituelles en vertu de dispositions propres.

Le résident peut demander un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant auprès du responsable du traitement de données à caractère personnel dans les conditions prévues aux articles 39 et 40 de la loi précitée.

Toute demande doit être adressée par écrit au Directeur de l'établissement.

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

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Il est demandé à la famille de désigner un référent, interlocuteur privilégié de l'établissement, afin de simplifier la communication.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

#### **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation légale, sous peine de sanctions, 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.

## **1.6 – Traitement des réclamations**

La Direction, ou un représentant du Directeur, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courrier, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Une fiche de signalement est disponible à l'accueil de l'Etablissement.

Tout incident, toute plainte et tout 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.

Toute personne accueillie, ou son représentant légal, peut faire appel, en vue de faire valoir ses droits, à une personne qualifiée (art. L311-5 CASF) figurant sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général disponible auprès de l'accueil de l'établissement.

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

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

L'établissement est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), établissement médico-social privé à but non lucratif administré par le Conseil d'Administration de la MGEN Action sanitaire et sociale, immatriculée au Registre National des Mutuelles sous le n° 441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la Mutualité, ayant son siège 3 square Max Hymans, 75748 PARIS CEDEX 15.

Il relève notamment des dispositions du Code de l'Action sociale et des Famille conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que du Code de la Santé Publique.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

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

### **2.2 Organisation de l'établissement**

L'accompagnement des résidents est réalisé en collaboration pluridisciplinaire par les équipes médicales, soignantes, hôtelières et logistiques, chaque corps de métier mettant en œuvre ses compétences.

Un organigramme fonctionnel de l'établissement est annexé au présent règlement.

### **2.3 Personnes accueillies**

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

## **2.4 Admissions**

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission (Grille AGGIR) ainsi que des éléments médicaux fournis par le médecin traitant (volet médical du dossier d'admission). Conformément à l'article D.312-158 du Code de l'action sociale et des familles, le médecin coordonnateur doit veiller à la compatibilité de l'état de santé de la personne avec les capacités de soins de l'établissement.

Le Directeur prononce l'admission en prenant en considération l'avis du médecin coordonnateur. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

Le dossier administratif d'admission établi au plus tard le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Photocopies d'une pièce d'identité et du livret de famille,
- Attestation vitale et carte mutuelle,
- Justificatifs de toutes les ressources - bordereaux des caisses de retraite,
- Photocopie de l'avis d'imposition, relevé d'identité bancaire

## **2.5 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément aux articles L.311-4 et D.311-0-1 du Code de l'action sociale et des familles.

Il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge quand la personne accueillie ou son représentant légal refuse la signature du contrat de séjour.

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

Les conditions de participation financière et de facturation sont détaillées dans le Contrat de Séjour.

### **2.7 – En cas d'interruption de la prise en charge**

Les formes et les conditions d'interruption de la prise en charge sont détaillées dans le Contrat de Séjour.

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

### a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une présence 24h/24h : appel malade, soignant qualifié de nuit.

Les résidents et les visiteurs sont invités à lire attentivement les affichettes relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui y sont portées.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de fumer au lit
- d'installer des bougies
- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser des prises multiples
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux,
- d'utiliser des appareils électriques tels que les couvertures chauffantes, les micro-ondes, les réchauds et les radiateurs dans les chambres.

Les appareils électriques personnels (télévisions...) installés dans les chambres restent sous la responsabilité du résident ou de son représentant légal, qui s'assurent du bon fonctionnement et de la conformité de ces équipements. La direction de l'établissement peut s'opposer à l'installation de tout matériel susceptible de créer un risque pour le résident ou l'établissement.

### b. Biens et valeurs personnels

L'Etablissement peut mettre à la disposition des résidents qui le souhaitent un coffre afin de conserver, en toute sécurité, leurs objets de valeurs.

Conformément aux articles L.1113-1 et suivants du Code de la santé publique, l'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens et valeurs personnels non déposés. Des formalités spécifiques d'inventaire sont mises en place conformément aux articles R. 1113-3 et -4 du Code de la Santé publique.

### c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Une attestation d'assurance doit être transmise au moment de l'entrée en établissement ainsi que lors de chaque renouvellement.

## **2.9 – Situations exceptionnelles**

#### a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

L'établissement dispose d'un plan bleu d'alerte et d'urgence mis en œuvre en cas de risques climatiques exceptionnels.

#### b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés et font régulièrement l'objet de la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les salariés de l'établissement reçoivent régulièrement une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

#### c. Vigilances sanitaires

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

### **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### **3.1 – Règles de conduite**

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

##### a. Respect d'autrui

Le respect mutuel et le refus de toute forme de discrimination, qui s'appliquent aussi bien aux résidents qu'aux professionnels et aux différents visiteurs de l'établissement, sont les conditions d'une vie collective réussie.

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, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante du résident et de son entourage est indispensable.

##### b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'établissement et à son état de santé (traitement médical intensif, troubles cognitifs...). Les mesures susceptibles de réduire la liberté d'aller et venir du résident feront l'objet d'une réflexion bénéfiques / risques associant le résident et le cas échéant son représentant légal, son

médecin traitant, le médecin coordonnateur et le directeur. Dans tous les cas, le consentement éclairé du résident sera recherché.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée, si possible 48 heures à l'avance, à un référent de l'établissement. A défaut, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès qu'il sera rendu compte de son absence.

Les traitements médicaux et les protections sont préparés par l'établissement pour les sorties inférieures à 10 jours. Au-delà, une prescription médicale demandée au médecin traitant sera fournie au résident avant son départ.

La porte d'entrée principale est fermée à 20h30.

### c. Visites

Les familles sont autorisées à visiter leur parent quand elles le souhaitent, néanmoins il leur est demandé de respecter les moments de soins (toilette du matin, soins d'hygiène...) et de repas. Les demandes particulières peuvent être étudiées au cas par cas.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus sont sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants des communautés religieuses ne peuvent rendre visite aux résidents, sauf en cas de rendez-vous préalable avec eux. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

### d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être interdite sur prescription médicale. La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs. Une tolérance est accordée aux résidents souhaitant fumer dans le cadre de leur chambre, sous réserve qu'ils respectent les mesures élémentaires de sécurité et en particulier qu'ils ne fument pas dans leur lit.

### e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux résidents malentendants de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

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

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

#### g. Sécurité

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 des mesures adaptées soient prises.

#### h. Pourboires

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction avec les résidents ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'établissement par la Convention Collective de l'Etablissement, les employés qui les accepteraient pourraient faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

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

L'établissement met à disposition des locaux privés (les chambres) et des locaux collectifs.

#### a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, fauteuil et armoire de rangement). Il est néanmoins possible de le personnaliser (commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. La direction de l'établissement peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels. L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

#### b. Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins et remplir le registre de sécurité sur la banque d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 – Repas**

Dans la mesure des moyens existants, l'institution s'efforce de répondre aux spécificités des régimes alimentaires prescrits par le médecin.

Les résidents prennent leur repas dans le restaurant de l'établissement. Sur avis médical du médecin de l'établissement, le résident sera autorisé à prendre son repas dans sa chambre.

Les repas se prennent aux horaires suivants :

Petit déjeuner : à partir de 8h00

Déjeuner : 12h30

Goûter : 16h00

Dîner : 18h30

Les familles peuvent, si elles le souhaitent, déjeuner avec leur parent au restaurant. Elles doivent réserver auprès de l'administration 72 heures à l'avance. Cette prestation est payante.

### **3.4 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée, en tenant compte des rythmes liés aux impératifs de la vie collective.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

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

Il est mis à la disposition des résidents les services d'un coiffeur et d'une pédicure dans le cadre de leur disponibilité et de leur planning de rendez-vous. Ces prestations ne sont pas incluses dans le prix de journée demandé par l'établissement et font l'objet d'un règlement séparé par les résidents.

### **3.5 – Prise en charge médicale**

Les éléments relatifs à la prise en charge médicale sont détaillés dans le Contrat de Séjour.

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

Linge domestique, dit « plat » :

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

Linge personnel (vêtement des résidents) :

La prestation de blanchisserie de votre linge personnel est facultative (voir annexe 2 du contrat de séjour et annexe 3 pour préciser le choix du résident).

Un trousseau de vêtements est demandé à l'entrée, une liste indicative vous est proposée. Il faut veiller à ce que le trousseau soit suffisant.

Tous les vêtements doivent être identifiés au nom et prénom du résident. Le marquage est obligatoire, possibilité de réaliser le marquage par un prestataire facturé par l'Etablissement. Et ce, même en cas d'entretien par la famille afin de retrouver le linge personnel en cas d'erreur de circuit.

Tout renouvellement de linge est géré selon la même procédure.

### **3.7 - Pratique religieuse**

L'établissement respecte strictement le principe de laïcité.

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

Les personnels et les usagers s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et des espaces collectifs et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### **3.8 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

La famille peut en demander la réexpédition, sous réserve de fournir les enveloppes postales affranchies, sinon elles seront refacturées, avec le nom et l'adresse pré-inscrits.

### **3.9 - Téléphone**

Les chambres disposent d'une prise téléphonique reliée à l'autocom de l'établissement.

L'établissement facture le nombre de communications.

### **3.10 – Transports**

La plupart du temps, les transports effectués dans le cadre des activités d'animation sont assurés par l'établissement. Les rendez-vous pour consultations auprès de médecins libéraux ou dans les établissements de santé, sont organisés par le service médical de l'établissement. Les familles sont informées de ces rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elles désirent les accompagner

### **3.11 - Animaux**

En principe, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie tenu en laisse dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. L'accès de l'animal aux locaux de soins et de restauration est totalement interdit.

### **3.12 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera le coût (la facture sera réglée par le l'établissement via le compte individuel du résident).

### **3.13 - Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect de l'expression de la volonté des malades en fin de vie tel que prévu par le Code de la santé publique (articles L.1111-4, L.1111-10 et s., R.1111-17 et s.) et le Code de déontologie médicale, ainsi que dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

L'ensemble des professionnels compétent se tient à votre disposition pour répondre à toute question qui vous viendrait à la lecture de ce règlement intérieur.

## ANNEXE 7 BIS

### LIVRET D'ACCUEIL

#### **1- PREAMBULE**

#### **2- DESCRIPTION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

#### **3- VIE PRATIQUE**

- 3.1 -Repas
- 3.2 - Linge
- 3.3 - Téléphone
- 3.4 - Courrier
- 3.5 - Radio / Télévision
- 3.6 - Cultes
- 3.7 - Activités
- 3.8 - Autres prestations
- 3.9 - Les relations avec l'extérieur et la famille

#### **4- DIVERS**

- 4.1 - Consignes de sécurité
- 4.2 - Recommandations en matière d'hygiène
- 4.3 - Les objets de valeurs
- 4.4 - Respect de la personne
- 4.5 - Droit à la confidentialité
- 4.6 - Loi informatique et liberté

## 1- PREAMBULE

### ♦ Nom, désignation, adresse

**EHPAD Jules Fossier**  
**3 rue demaison**  
**95380 LOUVRES**  
**Tél : 01.34.47.19.00 – Fax : 01.34.47.19.34**

### ♦ Le statut de l'établissement

L'EHPAD Jules Fossier - Louvres est un établissement privé à but non lucratif soumis à la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et n'est pas conventionné au titre de l'aide personnalisée au logement

### ♦ Le public accueilli

L'établissement reçoit des personnes seules des deux sexes ou des couples âgés.

L'établissement peut proposer quelques places d'hébergement temporaire dans la limite des disponibilités.

### ♦ Origine et histoire de l'établissement

L'EHPAD Jules Fossier est situé sur un site historique au cœur de la ville de Louvres, sous la tour Saint-Rieul et l'Eglise Saint-Justin, datant du Xème siècle.

Louvres était une ville étape : Blanche de Castille, le Roi Jean le Bon et Jeanne d'Arc sont passés à Louvres et ont contribué à son histoire. Ainsi l'EHPAD « Jules Fossier » a été érigé par reconstruction d'un hospice existant sous Saint-Louis et pour lequel Blanche de Castille offrit un lit pour la léproserie. L'établissement survécut grâce aux religieuses.

Louvres, par sa situation géographique privilégiée sur l'axe Sud-Nord, Paris-Lille et Ouest-Est, Pontoise-Meaux, a bénéficié d'apports économiques et culturels qui ont contribué à sa richesse.

### ♦ Admission

Le futur résident mutualiste MGEN ou son représentant :

- retire un dossier de demande d'admission en établissement pour retraités auprès de sa section ou de l'établissement
- fait compléter la fiche médicale d'admission par son médecin traitant et remplit le dossier administratif
- dépose le dossier dûment complété à sa section qui se charge de le transmettre avec avis et visa de l'établissement sollicité ou à l'établissement classé en priorité lorsque plusieurs établissements ont été demandés

Le futur résident non mutualiste MGEN ou son représentant :

- retire son dossier de demande d'admission auprès de l'établissement
- fait compléter la fiche médicale d'admission par son médecin traitant, remplit le dossier administratif et dépose le dossier dûment complété à l'établissement.

A la réception du dossier :

- Après visite de pré admission et commission le futur résident est informé d'une date d'admission
- ou de sa position sur la liste d'attente avec indication du délai probable

Refus du dossier d'admission :

- Si l'Etablissement ne peut répondre aux besoins de la personne
- Si le dossier administratif n'est pas complet
- Incompatibilité à la vie en collectivité

Frais de séjour :

Trois catégories tarifaires sont définies :

- un tarif hébergement,
- un tarif dépendance, qui dépend de votre état de perte d'autonomie, et déterminé grâce à la grille d'évaluation en vigueur et tenant compte de l'assistance dont vous avez besoin, notamment pour la toilette, l'habillage, l'alimentation...Ces deux tarifs sont fixés par le président du conseil départemental et sont à la charge du résident.
- et un tarif soins fixé par la caisse régionale d'assurance maladie

## **2- DESCRIPTION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT**

◆ La situation géographique

Moyens d'accès :

Par route : Louvres se trouve sur la D317 à 10kms de l'aéroport de Roissy. Par les transports en commun : ligne D du RER, gare de Louvres, puis bus ligne R6 ou ligne B du RER, gare de Roissy, puis bus ligne 702.

◆ L'établissement

L'établissement se compose de 60 chambres dont 10 chambres doubles. La composition d'une chambre est la suivante :

- superficie 17 m<sup>2</sup> (20m<sup>2</sup> pour les chambres doubles)
- salle d'eau privative avec sanitaire (lavabo avec chaise, douche accessible en fauteuil roulant équipée d'un fauteuil amovible, W-C, armoire de toilette, appel infirmerie),

- les chambres sont meublées d'un lit médicalisé 1 personne, chevet, table, chaise, fauteuil, armoire, appel malade et réseaux communication.

Si vous le désirez, vous pouvez personnaliser votre chambre en y installant du mobilier personnel (télévision, téléphone, commode, secrétaire, chiffonnier, cadres, sous-verre, etc...).

Les soins sont organisés sous la responsabilité du Médecin Coordinateur et de l'Infirmière Référente Les auxiliaires médicales interviennent si besoin dans la prise en charge (Psychologue, Kinésithérapeute, Psychomotricien et de l'Orthophoniste).

Le médecin coordinateur gère les interventions médicales et paramédicales auprès des résidents et coordonne les rendez-vous de spécialistes.

En cas de maladie aiguë ou de rééducation fonctionnelle approfondie, les résidents sont orientés vers :

- le centre hospitalier de Gonesse (convention avec l'Etablissement) ou un Etablissement spécialisé selon les besoins.

Les régimes alimentaires sont appliqués mais, uniquement sur prescription médicale.

- le descriptif des locaux

Dans la zone d'accueil :

Restaurant,  
Service administratif,  
PASA,  
Cabinet médical,  
Locaux logistiques

1<sup>er</sup> Etage :

Infirmierie  
Salle de kinésithérapie  
Salons  
Cantou  
Cuisine thérapeutique  
Chambres de 101 à 135

2<sup>ème</sup> Etage :

Salon de coiffure  
Bureau Infirmière Référente / gouvernante  
Pharmacie  
Salons  
Chambre de 202 à 236

♦ Noms du directeur et des responsables des services

**Monsieur Gustave BASSANGUEN, Directeur**

**Madame Jocelyne GUENOT, Référente administrative**

**Docteur Isabelle SAUVETRE-MEYNIER, Médecin Coordinateur**

♦ **L'ensemble du personnel collabore à votre confort :**

Le personnel soignant comprenant : des infirmier(e)s, des aides soignant(e)s de jour et de nuit, et des agents des services hospitaliers.

Le personnel des services généraux comprenant : l'administration, l'animation, la blanchisserie, la cuisine et les services techniques.

**VIE PRATIQUE**

♦ **Repas**

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner et le dîner sont pris au restaurant. Un goûter est servi dans l'établissement.

Ils ne peuvent être servis en chambre que si votre état de santé l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les menus sont établis et affichés ainsi que les horaires des repas.

En cas de besoin, vous avez la possibilité de suivre un régime alimentaire particulier.

♦ **Linge**

Linge domestique, dit « plat » :

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

Linge personnel (vêtement des résidents) :

La prestation de blanchisserie de votre linge personnel est facultative (voir annexe 2 du contrat de séjour et annexe 3 pour préciser le choix du résident).

Un trousseau de vêtements est demandé à l'entrée, une liste indicative vous est proposée. Il faut veiller à ce que le trousseau soit suffisant.

Tous les vêtements doivent être identifiés au nom et prénom du résident. Le marquage est obligatoire, possibilité de réaliser le marquage par un prestataire facturé par l'Etablissement. Et ce, même en cas d'entretien par la famille afin de retrouver le linge personnel en cas d'erreur de circuit.

Tout renouvellement de linge est géré selon la même procédure.

♦ **Téléphone**

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe payante et personnelle que vous pouvez utiliser 24H/24.

♦ **Courrier**

Votre courrier est remis en mains propres. Votre courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement, à moins que vous en ayez fait la demande.

#### ◆ Radio / Télévision

Vous avez la possibilité d'installer une radio ainsi qu'un poste de télévision dans votre chambre, sous réserve de l'autorisation, pour des raisons de sécurité, de la Direction.

Des appareils de télévision sont également à votre disposition dans différents salons de l'établissement.

#### ◆ Cultes

Vous pouvez prendre contact avec :

Culte Catholique : Paroisse de Louvres Tél. 01.34.68.12.50

Culte Protestant : Fédération Protestante de France Tél. 01.44.53.47.00

Culte Israélite : A.C.I.P. Tél. 01.40.82.26.90

Culte Musulman : Institut Musulman de la grande Mosquée Tél. 01.45.35.97.33

#### ◆ Activités

Plusieurs activités et loisirs vous sont proposés :

Revue de presse, Chorale, Travaux Manuels, Gymnastique Douce, Soins Esthétiques, Atelier Cuisine...

Des sorties à l'extérieur sont prévues : spectacle, culture, courses, visites...

Chaque fête du calendrier est l'occasion de réjouissances (chandeleur, mardi-gras, journées à thème, journée bistro...).

Les anniversaires des résidents sont souhaités le jour même.

Une fête à laquelle sont conviées les familles, est organisée le dernier samedi du mois.

Les différentes activités sont organisées en étroite collaboration avec l'Association « Blanche de Castille ».

L'Association « Blanche de Castille » est une association loi 1901, indépendante de l'établissement, contribue, grâce à vos dons, à la mise en place d'animations variées.

Votre entourage est le bienvenu afin de participer aux différentes activités.

#### ◆ Autres prestations

Un salon de coiffure équipé fonctionne au sein de l'établissement.

*Les prix sont affichés au sein de l'établissement qui vous facturera cette prestation.*

Une pédicure intervient plusieurs fois par semaine sur rendez-vous.

#### ◆ Les relations avec l'extérieur et la famille

Vous pouvez recevoir des visites dans votre chambre ou dans les salons.

Votre famille et vos amis ont également la possibilité de prendre des repas dans l'établissement, dans la limite des places disponibles. Il vous faudra faire la demande auprès de l'accueil au moins 72 heures à l'avance.

Les sorties en famille :

Toute sortie doit être signalée à l'Etablissement.

Les sorties de plusieurs jours doivent être signalées au moins 48h à l'avance.

## ANNEXE 8

### **CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE (Arrêté du 8 septembre 2003)**

#### **Article 1er**

##### **Principe de non-discrimination**

Dans le respect des conditions particulières de prise en charge et d'accompagnement, prévues par la loi, nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses, lors d'une prise en charge ou d'un accompagnement, social ou médico-social.

#### **Article 2**

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

La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

#### **Article 3**

##### **Droit à l'information**

La personne bénéficiaire de prestations ou de services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandés ou dont elle bénéficie ainsi que sur ses droits et sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement, du service ou de la forme de prise en charge ou d'accompagnement. La personne doit également être informée sur les associations d'usagers œuvrant dans le même domaine.

La personne a accès aux informations la concernant dans les conditions prévues par la loi ou la réglementation. La communication de ces informations ou documents par les personnes habilitées à les communiquer en vertu de la loi s'effectue avec un accompagnement adapté de nature psychologique, médicale, thérapeutique ou socio-éducative.

## **Article 4**

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

Dans le respect des dispositions légales, des décisions de justice ou des mesures de protection judiciaire ainsi que des décisions d'orientation :

1° La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre de son admission dans un établissement ou service, soit dans le cadre de tout mode d'accompagnement ou de prise en charge ;

2° Le consentement éclairé de la personne doit être recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de la prise en charge et de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

3° Le droit à 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 lui est garanti.

Lorsque l'expression par la personne d'un choix ou d'un consentement éclairé n'est pas possible en raison de son jeune âge, ce choix ou ce consentement est exercé par la famille ou le représentant légal auprès de l'établissement, du service ou dans le cadre des autres formes de prise en charge et d'accompagnement. Ce choix ou ce consentement est également effectué par le représentant légal lorsque l'état de la personne ne lui permet pas de l'exercer directement. Pour ce qui concerne les prestations de soins délivrées par les établissements ou services médico-sociaux, la personne bénéficie des conditions d'expression et de représentation qui figurent au code de la santé publique.

La personne peut être accompagnée de la personne de son choix lors des démarches nécessitées par la prise en charge ou l'accompagnement.

## **Article 5**

### **Droit à la renonciation**

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement dans les conditions de capacités, d'écoute et d'expression ainsi que de communication prévues par la présente charte, dans le respect des décisions de justice ou mesures de protection judiciaire, des décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## **Article 6**

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

La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux et tendre à éviter la séparation des familles ou des fratries prises en charge, dans le respect des souhaits de la personne, de la nature de la prestation dont elle bénéficie et des décisions de justice. En particulier, les établissements et les services assurant l'accueil et la prise en charge ou l'accompagnement des mineurs, des jeunes majeurs ou des personnes et familles en difficultés ou en situation de détresse prennent, en relation avec les autorités publiques compétentes et les autres intervenants, toute mesure utile à cette fin.

Dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et du souhait de la personne, la participation de la famille aux activités de la vie quotidienne est favorisée.

#### **Article 7**

##### **Droit à la protection**

Il est garanti à la personne comme à ses représentants légaux et à sa famille, par l'ensemble des personnels ou personnes réalisant une prise en charge ou un accompagnement, le respect de la confidentialité des informations la concernant dans le cadre des lois existantes.

Il lui est également garanti le droit à la protection, le droit à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, le droit à la santé et aux soins, le droit à un suivi médical adapté.

#### **Article 8**

##### **Droit à l'autonomie**

Dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de sa prise en charge ou de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, des obligations contractuelles ou liées à la prestation dont elle bénéficie et des mesures de tutelle ou de curatelle renforcée, il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement. A cet égard, les relations avec la société, les visites dans l'institution, à l'extérieur de celle-ci, sont favorisées.

Dans les mêmes limites et sous les mêmes réserves, la personne résidente peut, pendant la durée de son séjour, conserver des biens, effets et objets personnels et, lorsqu'elle est majeure, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

#### **Article 9**

##### **Principe de prévention et de soutien**

Les conséquences affectives et sociales qui peuvent résulter de la prise en charge ou de l'accompagnement doivent être prises en considération. Il doit en être tenu compte dans les objectifs individuels de prise en charge et d'accompagnement.

Le rôle des familles, des représentants légaux ou des proches qui entourent de leurs soins la personne accueillie doit être facilité avec son accord par l'institution, dans le respect du projet d'accueil et d'accompagnement individualisé et des décisions de justice.

Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

#### **Article 10**

##### **Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie**

L'exercice effectif de la totalité des droits civiques attribués aux personnes accueillies et des libertés individuelles est facilité par l'institution, qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

## **Article 11**

### **Droit à la pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, doivent être facilitées, sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal des établissements et services.

## **Article 12**

### **Respect de la dignité de la personne et de son intimité**

Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti.

Hors la nécessité exclusive et objective de la réalisation de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

## ***CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES***

### ***DE LA PERSONNE AGEE DEPENDANTE***

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leur liberté d'adulte et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

#### **Article I - CHOIX DE VIE**

Toute personne âgée dépendante garde la liberté de choisir son mode de vie.

#### **Article II – DOMICILE ET ENVIRONNEMENT**

Le lieu de vie de la personne âgée dépendante, domicile personnel ou établissement, doit être choisi par elle et adapté à ses besoins.

#### **Article III – UNE VIE SOCIALE MALGRE LES HANDICAPS**

Toute personne âgée dépendante doit conserver la liberté de communiquer, de se déplacer et de participer à la vie de la société.

#### **Article IV – PRESENCE ET ROLE DES PROCHES**

Le maintien des relations familiales et des réseaux amicaux est indispensable aux personnes âgées dépendantes.

#### **Article V – PATRIMOINE ET REVENUS**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir garder la maîtrise de son patrimoine et de ses revenus disponibles.

#### **Article VI – VALORISATION DE L'ACTIVITE**

Toute personne âgée dépendante doit être encouragée à conserver des activités.

## Article VII – **LIBERTE DE CONSCIENCE ET PRATIQUE RELIGIEUSE**

Toute personne âgée dépendante doit pouvoir participer aux activités religieuses ou philosophiques de son choix.

## Article VIII – **PRESERVER L'AUTONOMIE ET PREVENIR**

La prévention de la dépendance est une nécessité pour l'individu qui vieillit.

## Article IX – **DROITS AUX SOINS**

Toute personne âgée dépendante doit avoir, comme toute autre, accès aux soins qui lui sont utiles.

## Article X – **QUALIFICATION DES INTERVENANTS**

Les soins que requiert une personne âgée dépendante doivent être dispensés par des intervenants formés, en nombre suffisant.

## Article XI – **RESPECT DE LA FIN DE VIE**

Soins et assistance doivent être procurés à la personne âgée en fin de vie et à sa famille.

## Article XII – **LA RECHERCHE : UNE PRIORITE ET UN DEVOIR**

La recherche multidisciplinaire sur le vieillissement et la dépendance est une priorité.

## Article XIII – **EXERCICE DES DROITS ET PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE**

Toute personne en situation de dépendance doit voir protéger non seulement ses biens mais aussi sa personne.

## Article XIV – **L'INFORMATION, MEILLEUR MOYEN DE LUTTE CONTRE L'EXCLUSION**

L'ensemble de la population doit être informé des difficultés qu'éprouvent les personnes âgées dépendantes.

*Suite à la mise en place des goûters des résidents avec le Directeur, l'idée « d'élaborer une Charte avec les résidents » est née.*

*Elle reprend les points qui sont importants à leurs yeux :*

- **Les respecter en tant que personne et le fait que leur chambre est « leur lieu de vie équivalent à leur domicile »**
- **Développer le « bien vivre ensemble » à Jules Fossier.**
- **Lutter contre les gaspillages alimentaires,**
- **Participer aux économies d'énergie.**

*L'objectif de ce document est de le partager avec l'ensemble des professionnels afin de mieux respecter leurs souhaits de conditions de vie des résidents dans la Maison Jules Fossier.*

#### **LE CALME DANS L'ETABLISSEMENT :**

- Je souhaite **plus de calme** dans ma chambre et au restaurant lors de temps de repas

#### **LES REPAS :**

- Je souhaite des **repas plus simples** correspondants plus à notre époque et j'aimerais moins de gaspillage.

#### **MA CHAMBRE ET LES PROFESSIONNELS :**

- Je souhaite que le personnel respecte l'idée que **ma chambre c'est « mon domicile »**.
- Je souhaite à ce titre que l'on frappe toujours avant d'entrer chez moi, qu'on me dise toujours bonjour et que l'on referme ma porte après chaque passage d'un personnel.
- Je demande aux personnels d'éteindre les télévisions et les lumières en mon absence.
- Je souhaite connaître les jours de changement de mes draps.
- Je souhaite que ma chambre soit propre.
- Je ferme bien les robinets des lavabos après chaque usage ou j'alerte le personnel si j'ai un souci pour fermer les robinets ou si je constate des fuites.
- Je souhaite que l'on ramasse chaque jour mon linge sale.

## **CONTRAT D'ENGAGEMENT**

### **A « LA CHARTE DU TRAVAIL EN EQUIPE »**

#### **Conformément à notre adhésion aux guides des bonnes pratiques professionnelles en EHPAD**

- 1- Je m'engage à respecter la prise en charge individualisée de la personne âgée et à prendre en compte ses besoins et attentes dans le cadre de la bientraitance
- 2- Je connais et j'applique la réglementation, les recommandations de pratiques professionnelles en gériatrie
- 3- Je m'engage à respecter les valeurs « admises » par l'ensemble des professionnels lors de l'élaboration de notre projet d'établissement
- 4- Je respecte les missions, place et rôle de chacun définis dans les fiches de postes
- 5- Je coopère avec l'ensemble des professionnels et des bénévoles intervenants dans la prise en charge des personnes âgées et je m'engage à plus de complémentarité inter-équipes
- 6- Je communique avec les familles pour entendre leurs demandes et répondre à leurs interrogations dans les limites de mes compétences
- 7- Je m'engage à respecter et utiliser les équipements mis à ma disposition
- 8- Je m'engage à respecter les horaires de travail
- 9- Je m'engage à participer aux réunions institutionnelles