

# Règlement de Fonctionnement

## Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

### Préambule

C'est avec grand plaisir que tous les professionnels de l'établissement vous accueillent dans votre nouveau lieu de vie.

L'association gestionnaire s'est dotée d'un projet associatif qui défend des valeurs humanistes telles que le **respect de chaque personne, la fraternité au quotidien et la solidarité**. Elle est ouverte à l'accueil de toute personne âgée, dans le respect de sa personnalité, sans discrimination, en prenant en compte le contexte spécifique de l'Etablissement.

Concrètement, ses missions se déclinent autour des points suivants :

- Accueillir, héberger, soigner et animer, accompagner le résident dans la vie quotidienne,
- L'encourager à participer aux animations de l'établissement et à exercer sa citoyenneté,
- Ecouter et entendre les besoins de la personne, les prendre en compte et agir en conséquence,
- Accentuer les échanges notamment intergénérationnels.

L'établissement se donne pour objectif de proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'y être accueillies.

Cet accompagnement s'exerce avec le souci constant de respecter :

- L'identité de chaque personne, ses choix, ses valeurs et sa culture,
- Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres.

Chaque résident est accompagné de façon personnalisée afin de préserver son autonomie mais aussi de prendre en compte son niveau de dépendance. L'établissement met tout en œuvre au niveau humain et matériel pour assurer cet accompagnement.

**Ce règlement de fonctionnement** a pour objet de préciser les droits et les devoirs de chacun, l'organisation de la vie au sein de l'établissement et de définir les règles qui faciliteront la vie en collectivité tout en respectant les libertés individuelles. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne âgée dépendante, dont un exemplaire est annexé au livret d'accueil qui vous a déjà été remis.

Nous vous demandons de lire attentivement le présent règlement et sommes à votre écoute pour en parler avec vous et vos proches.

Nous vous souhaitons la bienvenue.

## **ARTICLE 1 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT, OBJET, ELABORATION, DIFFUSION ET REVISION**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L.311-4, L.311-7, R311-33 à R.311-37 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Celui-ci est annexé au contrat de séjour. Il peut être remis avec le livret d'accueil à toute personne en faisant la demande. Il est à disposition à l'accueil de l'établissement. Il est destiné à définir, d'une part les droits et devoirs de la personne accueillie et d'autre part les modalités de fonctionnement de l'établissement.

## **ARTICLE 2 - L'ORGANISATION ET LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

Pour mieux connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement vous pouvez vous référer au livret d'accueil mis à jour régulièrement.

2

## **ARTICLE 3 - PROCEDURE D'ADMISSION**

Les documents suivants vous sont demandés :

### **Dossier administratif :**

- Photocopie d'une pièce d'identité,
- Photocopie du livret de famille,
- Dernier avis d'imposition ou de non imposition,
- Attestation annuelle des pensions de retraite,
- Copie des jugements des mesures de protection juridique s'il y a lieu.

Des documents spécifiques seront à compléter lors d'un rendez-vous administratif qui sera prévu dans les jours précédents l'entrée.

### **Dossier médical :**

- Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant,
- La carte vitale mise à jour, carte de mutuelle,
- Les coordonnées du médecin traitant et du kinésithérapeute,
- Les coordonnées des médecins spécialistes s'il y a lieu.

Attention pendant toute la durée du séjour, la carte d'identité est conservée à l'infirmerie, avec la carte vitale et la carte mutuelle, car elle devra obligatoirement accompagner le résident lors des consultations médicales hospitalières.

Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité en référence à l'article VI du contrat de séjour.

## **ARTICLE 4 - REFERENT FAMILIAL – PERSONNE DE CONFIANCE**

Il est important que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou de ses proches qui l'assistera dans ses démarches administratives. Vous pouvez vous reporter à notre fiche « référent familial » afin de mieux comprendre ce qui est attendu du référent. Le projet de vie proposé par l'établissement consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il est particulièrement attentif à préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

A son entrée, il est demandé au résident de nommer une personne de confiance<sup>1</sup> qui pourra être amenée à le représenter et dont l'avis sera sollicité dans des moments graves. Elle pourra être en possession des directives anticipées rédigées par le résident. La personne de confiance ne se substitue pas au résident.

## **ARTICLE 5 - ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE**

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de vie de l'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement personnalisé tout au long de leur séjour.

Un référent issu de l'équipe de soins est nommé à l'entrée. Il est un lien privilégié entre le résident, sa famille et l'établissement. A partir des éléments transmis, il est chargé de rédiger le projet d'accompagnement personnalisé qui doit être validé par le résident. Il n'est pas question de décider à sa place, mais plutôt de réfléchir avec lui, à la mise en œuvre de projets et micro-projets qui apporteront du bien-être et du plaisir, dans le respect des habitudes de vie et des souhaits personnels. Les frais inhérents à la mise en œuvre des actions du projet d'accompagnement personnalisé sont à la charge du résident (déplacements, visites...).

3

## **ARTICLE 6 – DROITS ET LIBERTES**

### **1. Citoyenneté**

Chacun a le droit d'exprimer librement ses pensées et opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin. Les résidents conservent leur droit de vote, pour l'exercer ils doivent s'inscrire sur la liste électorale de la commune. Les proches doivent s'organiser pour assurer le déplacement jusqu'au lieu de vote. En cas de difficulté particulière ne pas hésiter à en aviser la direction, un service de vote par procuration peut être sollicité auprès de la mairie.

### **2. Droit au respect de sa vie privée et du secret des informations le concernant**

Les professionnels exerçant au sein de l'établissement sont tenus au secret de l'information relative aux résidents dont ils sont détenteurs. Toutefois, dans les conditions prévues à l'article L1110-4 du code de la santé publique, cette protection de l'information ne s'oppose pas au partage d'informations entre les professionnels participant à la prise en charge du résident. La personne accueillie, ou le cas échéant son représentant légal, peut cependant exercer son droit d'opposition à l'échange et au partage d'informations la concernant.

Les bénévoles intervenant au sein de l'établissement signent une charte (disponible dans le livret d'accueil) dans laquelle ils s'engagent à faire preuve de discrétion sur ce qu'ils voient, et ce qu'ils entendent. Toutefois, chaque résident peut s'opposer à la visite des bénévoles s'il le souhaite. Il suffit d'en informer le personnel de soins qui prendra les mesures nécessaires.

### **3. Le Conseil de Vie Sociale**

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de Vie Sociale et peut participer s'il le souhaite aux commissions mises en œuvre dans l'établissement.

C'est un lieu d'expression et d'information privilégié des résidents qui se réunit au moins trois fois par an. La liste de ses membres (élus pour trois ans) est annexée au livret d'accueil et affichée. Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

---

<sup>1</sup> Se référer au livret d'accueil

- Au fonctionnement de l'établissement,
- Aux droits et libertés des personnes accompagnées,
- A l'organisation interne et la vie quotidienne,
- Aux activités socioculturelles,
- Aux prestations proposées par l'établissement et leur prix,
- Aux projets de travaux d'équipement,
- A l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs,
- Eventuellement à la fermeture de l'établissement et aux relogements en cas de travaux ou de fermeture,
- A l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.

Le CVS est associé lors de l'élaboration ou la révision du projet d'établissement en particulier son volet portant sur la politique de prévention et de lutte contre la maltraitance.

Il est entendu, que lors de la procédure d'évaluation, les membres du CVS sont informés des résultats et des mesures correctrices à mettre en place.

#### **4. Plaintes et réclamations**

Un registre des plaintes et réclamations est mis à disposition des résidents et familles au niveau du bureau d'accueil.

#### **5. Promotion de la bientraitance**

Elle est au cœur du projet de vie d'établissement. Elle est une valeur défendue et mise en œuvre au quotidien.

En cas de constatation de faits de maltraitance (physique, psychologique, morale, matérielle ou financière), la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais qui prendra les mesures appropriées.

Elle peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977.

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

#### **6. Pratiques religieuses et ressourcement spirituel**

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou/et philosophiques. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement. L'établissement facilite l'expression et la pratique religieuse des résidents en lien avec l'équipe d'aumônerie mise à disposition par la Paroisse. Un oratoire est mis à disposition, il est un espace à vocation spirituelle.

☛ Se référer au livret d'accueil pour les horaires et lieux des offices célébrés.

Les revues à caractère religieux doivent demeurer dans les espaces privatifs ou à l'oratoire.

#### **7. Préservation de l'intimité**

##### **Aménagement de l'espace privatif**

La jouissance de la chambre est strictement personnelle. C'est un lieu de vie par excellence et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité. En raison du risque aggravé de chutes, les tapis au sol sont interdits.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) est interdite. L'installation d'appareil électrique doit être

conforme à la réglementation en vigueur (ne sont pas acceptés les couvertures chauffantes ou radiateurs électriques).

Il est mis à disposition 3 crochets muraux préinstallés pour vous permettre l'accrochage de tableaux. Les trous dans les murs ne sont pas autorisés, ils seront considérés comme une dégradation lors de l'état de lieux de sortie et donneront lieu à réfection du mur par un professionnel dont la facture sera déduite du dépôt de garantie.

Les meubles fixes ne sont pas autorisés dans la salle de bain, vous pouvez vous doter d'un meuble à roulettes qui puisse être sorti lors du nettoyage ou de la douche. Nous vous demandons de ne pas encombrer l'espace situé sous le lavabo.

Il est très important que la chambre soit meublée avec soin, pas de mobilier bancal ou trop encombrant. Nous ne manquerons pas de vous alerter si l'ameublement présente un risque ou obstacle à la fois dans les déplacements du résident mais aussi dans le confort de travail du personnel. Il peut alors être nécessaire d'enlever du mobilier, et nous comptons sur la famille pour le faire. Si cela n'est pas réalisé dans la quinzaine qui suit notre demande, nous ferons alors appel à une entreprise d'insertion qui viendra enlever le mobilier gênant et le déposera à l'écocyclerie la plus proche. Cette opération a un coût, celui-ci sera facturé au résident.

### **Etat des lieux**

Lors de l'entrée et du départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si la chambre est dégradée au delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droits. Des frais de bionettoyage seront facturés, ainsi que de remise en état si utile. Se référer au contrat de séjour. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits. Lors de la libération de la chambre, l'état des lieux se fait sur rendez-vous en semaine, lorsque celle-ci est entièrement vidée de son mobilier.

### **Accès à la chambre**

Une clé est remise au résident à son arrivée s'il le souhaite. Afin de préserver l'intimité, la chambre pourra être fermée à clé. Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et par délégation le personnel autorisé, est en possession d'un « pass ». Attention, en cas de perte de la clé en question, celle-ci sera refaite et donnera lieu à facturation au résident.

En cas de travaux, le résident laissera libre accès à sa chambre aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité ni diminution du prix de journée.

## **ARTICLE 7 - RELATIONS EXTERIEURES**

**1. La liberté d'aller et venir librement** constitue un droit fondamental. Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à organiser des sorties à leur demande.

### **2. Les visites**

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les chambres. Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité et la sécurité des résidents. Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées ponctuellement aux personnes extérieures à l'établissement. L'accès à l'établissement se fait par le 4 rue Jeanne Rivereau. Le portail automatique est ouvert à 8 H 45 et fermé à 20 H15. il en est de même pour les portes automatiques situées à l'entrée du bâtiment. En dehors de ces horaires, les visiteurs devront se faire connaître à l'interphone pour que le personnel déclenche l'ouverture.

Le résident et ses visiteurs peuvent s'installer dans les espaces collectifs disponibles et se doivent de rester discrets afin de ne pas perturber la vie de la maison. Nous donnons à chacun la possibilité de participer au coût de ce goûter et avons mis à cet effet, une boîte « cagnotte à goûter » située au rez-de-chaussée, à gauche des ascenseurs, à proximité des panneaux d'affichage.

Les salons d'étage sont réservés aux résidents. Si vous accueillez votre famille, vous pouvez disposer du salon des familles ou vous installer sur la place de village s'il n'est pas libre.

Les instructions ministérielles relatives aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux peuvent nous amener à mettre en place des contrôles des entrées et sorties de l'établissement ou des restrictions de visites.

### **3. Relations avec les familles et les proches**

Les membres de la famille et les amis sont les bienvenus notamment au moment des repas. Le salon des familles leur est réservé à cet effet. Un tarif pour les repas des invités est fixé chaque année par le conseil d'administration et est affiché à l'entrée de l'établissement. Une réservation préalable est à faire auprès du service administratif, au plus tard une semaine avant. Le nombre d'invités peut aller jusqu'à 6 personnes. Il peut être légèrement supérieur mais dans ce cas une organisation spécifique devra être prévue.

**Nous demandons instamment aux visiteurs de ne pas investir les salons d'étage, réservés aux résidents.**

### **4. Courrier**

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. Le courrier sera remis au résident par un membre du personnel. Le résident peut nous autoriser à donner le courrier à la personne référente, dans ce cas, se référer à l'annexe 1 de ce présent règlement. Le courrier est déposé dans le vide poche se trouvant dans la chambre à proximité de la porte d'entrée ou en salle à manger. Lorsqu'il est conservé au service administratif pour être remis à la personne référente, il est au bureau d'accueil. L'établissement ne prend pas en charge les frais de réexpédition du courrier.

### **5. Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement. Les transports liés aux sorties personnelles du résident sont à la charge du résident ou de sa famille. Pour les personnes souffrant de troubles cognitifs, des dispositions particulières pourront être prises pour assurer leur sécurité.

En cas d'absence d'un ou plusieurs jours il est demandé de prévenir l'administration. En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

## **ARTICLE 8 - VIE COLLECTIVE**

Les locaux collectifs sont accessibles par tous à tout moment de la journée, cependant l'accès à la salle à manger doit tenir compte des temps de préparation de la salle et du nettoyage. Des consignes plus précises peuvent être données pour limiter les allées et venues dans cet espace.

Les locaux techniques constituent des lieux de travail, leur accès est réservé au personnel.

### **1. Vie sociale**

Afin de faciliter les relations sociales, les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes en tenue correcte (comportement, vêtement de jour et hygiène corporelle). Il est important que chaque personne (résident, salarié, bénévole, famille, proches...) ait un

comportement respectueux des autres. Les propos blessants, les attitudes équivoques ne sont pas tolérées et pourront donner lieu à l'application de l'article 5 du contrat de séjour. Politesse, courtoisie et convivialité sont requises.

Dans la mesure où le petit déjeuner est servi au salon d'étage le résident peut s'y présenter en robe de chambre.

### **Les repas**

Les petits déjeuners et goûters sont servis au salon d'étage, et en chambre pour les résidents dont l'état de santé ne permet pas de s'y rendre.

Les déjeuners et diners sont servis en salle à manger au rez-de-chaussée. Sur prescription de l'infirmière, ils peuvent être servis en chambre. Les textures et menus sont adaptés à chaque situation. Les places à table sont déterminées par l'encadrement qui tient compte dans la mesure du possible des affinités.

7

### **L'animation**

L'établissement propose régulièrement diverses animations et activités dans le but de distraire les personnes accueillies et de contribuer au maintien de leurs capacités mentales et physiques. Ces prestations sont incluses dans le tarif hébergement. La nature et les horaires proposés sont communiqués aux résidents : un programme mensuel leur est proposé et celui-ci est affiché. Il peut être demandé une participation, selon la nature de la sortie, les résidents en seront informés au préalable.

### **Les animaux**

Les animaux personnels ne sont pas admis. Cependant, afin de contribuer aux bienfaits de la relation particulière avec l'animal, la résidence est dotée de plusieurs animaux. Les familles et proches peuvent bien sûr venir avec leur animal de compagnie, à condition toutefois qu'il soit en bonne santé, sociable et propre. Nous demandons que les déjections soient ramassées.

### **Petites courses**

Une petite boutique organisée sous forme de « marché » se tient une fois par quinzaine, le mardi entre 11 et 12 h sur la place du village. On peut y trouver des confiseries, de la papeterie et des produits de toilette. Chaque résident paye ses achats directement.

## **2. Tabac**

Il est interdit de fumer ou devapoter dans l'établissement.

## **3. Alcool**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement pour, d'une part, mettre en garde la personne contre ses agissements et d'autre part lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter des difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

## **4. Recommandations particulières**

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

- D'user avec discrétion des appareils de radio et télévision,

- De se conformer aux mesures de sécurité affichées,
- D'atténuer les bruits le soir,
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- D'adopter, d'une façon générale un comportement compatible avec la vie en collectivité.

## **ARTICLE 9 - ACCES AUX SOINS**

### **1. Dossier médical**

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour, il est donc indispensable que chaque résident transmette ses rendez-vous médicaux à l'infirmier. Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L 311-3 du code de l'action sociale et des familles et L 1111 – 1 et suivants du code la santé publique. Pour se faire, il s'adresse à son médecin traitant.

8

### **2. Médicaments**

Pour la fourniture des médicaments, se référer au contrat de séjour.

Le tiers payant est mis en place pour tous les médicaments remboursés ; pour les autres, une facture mensuelle sera adressée au résident directement par la pharmacie.

### **3. Continuité de la prise en charge.**

L'établissement a signé une convention de partenariat avec :

- L'hôpital de la Corniche Angevine à Chalonnes sur Loire,
- Le service mobile de soins palliatifs du CHU d'Angers,
- Le centre de santé mentale angevin de Sainte Gemmes sur Loire
- CASSPA (Coordination de l'Accompagnement en Soins Palliatifs Angevine)
- E-santé Pays de la Loire en ce qui concerne le recours à la Télésanté (télé-médecine et télé-expertise)

Si l'état de santé du résident le nécessite, le service d'Hospitalisation à Domicile peut être sollicité.

### **4. Gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

L'établissement dispose d'un plan bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire. Le personnel dispose à ce titre de procédures adaptées.

### **5. Expression des directives anticipées**

Chaque résident est invité à rédiger ses directives anticipées. A cet effet, un formulaire spécifique peut lui être proposé. Celles-ci prennent tout leur sens en cas de dégradation de l'état de santé et viennent guider l'action des professionnels. Elles sont révisables à tout moment et doivent être communiquées à la personne de confiance, au médecin traitant et au médecin coordonnateur de l'établissement.

### **6. Accompagnement de fin de vie**

L'établissement se souciera de recueillir par écrit les souhaits des résidents concernant leur fin de vie et de les respecter. Il pourra être amené à solliciter la famille ou les proches si le résident n'a rien exprimé à ce sujet. Accompagner les personnes jusqu'à la fin est une valeur forte de l'établissement qui garantit, dans la limite de ses compétences une prise en charge de qualité, qui prend en compte la douleur et la souffrance. L'établissement saura faire appel à des ressources extérieures s'il n'est pas en capacité de mettre en œuvre l'accompagnement requis. Le recours à l'hospitalisation est exceptionnel.

## 7. Le décès

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. En conséquence, les proches devront faire appel à un service de pompes funèbres doté d'un lieu d'accueil des défunts. L'établissement a à cœur d'accompagner le résident et sa famille jusqu'au bout. Pour se séparer dignement, un temps de recueillement collectif est prévu pour faire mémoire de la personne qui nous a quittés. Les proches y sont conviés.

## ARTICLE 10 - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

### 1. Appel

Les chambres sont équipées d'un système d'appel, dont un dispositif près du lit et un autre dans la salle de bain, à utiliser en cas de besoin. Le personnel soignant est prévenu et répondra dans les meilleurs délais, en fonction de sa disponibilité.

### 2. Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type défini par le code de la construction et de l'habitation, des consignes de sécurité s'imposent à tous les résidents et visiteurs.

### 3. Assurance

La police d'assurance en responsabilité civile est souscrite par l'établissement auprès de ASSUREVA. En cas de sinistre, vous devez vous adresser à la direction qui se chargera de la déclaration. Attention, certains dégâts ne sont pas pris en charge (perte du dentier, lunettes cassées...) et la franchise appliquée par l'assureur restera due par le résident. Les personnes dotées d'un fauteuil roulant électrique doivent s'assurer pour les dommages corporels et dommages aux biens conformément au contrat de séjour.

Les faits de violence sur autrui, personnel ou résidents sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. Dans le cas de dommages causés par une des parties à l'autre, le droit commun s'applique.

### 4. Démarchage

Le démarchage commercial ou idéologique n'est pas autorisé dans l'établissement. Toute personne, sans lien particulier avec un résident, doit se présenter au personnel administratif avant de pénétrer dans l'établissement.

### 5. Objets de valeur

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres, si ce n'est dans un espace fermé à clé. L'établissement ne dispose pas de coffre. Du fait du libre accès aux visites, en cas de disparition avérée de biens ou de sommes d'argent dans les chambres, le droit commun s'applique.

## ARTICLE 11- RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Le personnel de l'établissement est à votre disposition pour toutes les tâches qui lui sont confiées par le directeur de l'établissement, dans la limite du champ de compétences professionnelles spécifiques à chaque métier.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités par les résidents ou le personnel (coiffeur, pédicure...) l'accès est libre, toutefois l'intervenant doit se présenter au service administratif ou auprès de l'infirmière avant de réaliser un acte de soins et se doter d'un badge qui permette à tous de l'identifier.

Les personnels ne sont pas autorisés à recevoir des pourboires ou cadeaux.

## ARTICLE 12 - ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE

### 1. Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'établissement assure l'entretien courant de la chambre. Il n'effectue pas le rangement à l'intérieur des placards et meubles. Il ne pourra pas non plus assurer un ménage efficace dans une chambre encombrée ou en désordre. Chaque résident peut être sollicité pour l'entretien de sa chambre en fonction de ses possibilités.

### 2. Entretien du linge

Le linge de lit est fourni et entretenu par une entreprise avec laquelle l'établissement a un contrat. Le linge des résidents est entretenu par la même entreprise. Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler autant que de besoin. Le linge personnel est entretenu à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident et compatible avec le lavage industriel (exclus la soie, la laine, les Damart...). Le linge personnel peut être marqué au nom du résident par l'entreprise chargée de l'entretien, toutefois ce service sera facturé au résident. Il est vivement recommandé de faire marquer le trousseau avant l'entrée, l'entreprise peut s'en charger dans des délais assez courts. **Nous insistons sur la nécessité d'adapter le trousseau à l'état de dépendance de la personne. Il peut vous être demandé de modifier les vêtements (ouverture dans le dos par exemple) mais aussi de procurer des vêtements plus adaptés (pantalon souple avec ceinture élastique, nouvelle taille...).** Pour les personnes en fauteuil roulant, nous recommandons les pantalons pour plus de dignité.

Le linge sale est ramassé tous les jours et remis propre deux fois par semaine. L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge ni de la détérioration de vêtements inadaptés (trop étroits ou pas assez souples).

Il n'est pas possible de faire sa lessive dans la salle de bain.

La prestation « linge » est comprise dans le prix de journée. Aucun frais de pressing ne sera pris en charge par l'établissement.

### Conclusion

Ce règlement de fonctionnement est destiné à faciliter la qualité de vie de chacun, dans le respect de chaque Personne au sein d'un collectif harmonieux. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies et veilleront avec attention et bienveillance au bien-être de chacun.

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable du Conseil de Vie Sociale le 30 janvier 2023 et été validé par le Conseil d'administration le 11 janvier 2023.