



# Résidence Les fleurs de la Lys

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



*Version Juin 2019*

La Résidence Les fleurs de la Lys est un établissement médico-social public autonome régi par l'article L. 312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le présent document, élaboré en application de l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est consultable au service Accueil et Gestion des séjours.

Les professionnels de l'établissement se tiennent à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et mis à disposition de chaque personnel 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. Le résident ou son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Résidence Les fleurs de la Lys le 26 juin 2019. Il est valable pour une durée de 5 ans.

Il précise les éléments suivants :

I - Missions de l'établissement .....	p. 4
>> Nos valeurs	
II - Garantie des droits et des libertés des résidents .....	p. 5
1/ Dossier du résident	
a/ Règles de confidentialité	
b/ Droit d'accès	
c/ Domaine médical	
2/ Directives anticipées	
3/ Prévention de la violence et de la maltraitance	
4/ Cellule d'écoute et d'accompagnement à l'entrée en EHPAD	
5/ Expression et satisfaction des résidents	
6/ Concertation, recours et médiation	
a/ Au sein de l'établissement	
b/ La personne qualifiée	
III - Fonctionnement de l'EHPAD .....	p. 8
1/ Régime juridique de l'établissement	
2/ Le Conseil d'Administration et les instances consultatives	
3/ Admission	
4/ Contrat de séjour et livret d'accueil	
5/ Conditions de participation financière et de facturation	
6/ Frais de réservation	
7/ Conditions particulières de prise en charge	
a/ Absence lors d'hospitalisations	
b/ Absences pour convenances personnelles	
IV - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances .....	p. 10
1/ Biens et valeurs personnels	
2/ Sécurité des personnes	
3/ Assurances	
4/ Situations exceptionnelles	
a/ Vague de chaleur – épisode caniculaire	
b/ Incendie	
c/ Vigilances Sanitaires	
d/ Plan Bleu	

1/ Organisation des locaux collectifs et privés

a/ Les locaux privés

b/ Les locaux collectifs

2/ Règles de vie collective

a/ Respect d'autrui

b/ Sorties

c/ L'entourage du résident

d/ Visites

e/ Alcool – Tabac – Denrées alimentaires

f/ Nuisances sonores

g/ Respect des biens et équipements collectifs

h/ Sécurité

3/ Prise en charge médicale

4/ Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)

5/ Courrier

6/ Repas

a/ Horaires

b/ Menus

7/ Le linge et son entretien

8/ Activités et loisirs

9/ Animaux

10/ Pratique religieuse ou philosophique

11/ Fin de vie

12/ Transports

13/ Stationnement et circulation

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Comines accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation obtenue auprès du Conseil Départemental du Nord.

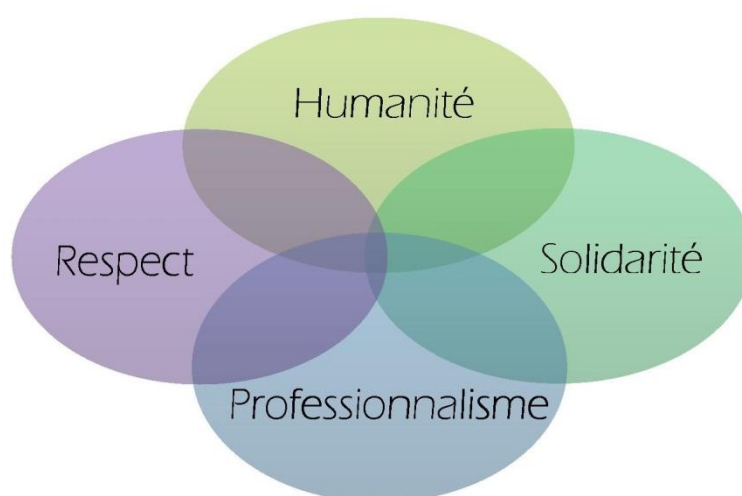
L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffure, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes 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 et animative du résident, son rôle de citoyen et favorise le respect de ses choix autant que possible.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

### >> Nos valeurs

Essentielles dans la prise en charge des personnes âgées et les relations entre les professionnels, les **quatre valeurs** de l'établissement sont :



L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

### 1/ Dossier du résident

La Résidence Les fleurs de la Lys est dotée d'un logiciel informatique pour gérer le dossier médical et de soins en respect de la loi 78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

#### a/ Règles de confidentialité

Les données relatives au résident restent confidentielles.

L'ensemble des agents de l'établissement est tenu au secret professionnel. A cet effet, une clause de confidentialité est signée lors de leur prise de fonction au sein de l'établissement. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. Une clause de confidentialité est également signée par tout étudiant accueilli au sein de la structure.

#### b/ Droit d'accès

Le droit d'accès aux informations médicales s'exerce en conformité avec les dispositions des articles L 1111-7 et L 1112-1 du Code de la Santé Publique. Une procédure décrivant la démarche à suivre est disponible sur simple demande.

#### c/ Domaine médical

Dans le domaine médical, la personne peut désigner par écrit **une personne de confiance** (*loi du 4 Mars 2002 relative aux droits du malade et à la qualité du système de santé, loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et article L. 311-5-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles*). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### 2/ Directives anticipées

Chaque résident peut rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, il ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté. Ces directives permettent au médecin de connaître les souhaits du résident concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours.

Un formulaire est disponible auprès du médecin coordonnateur.

### 3/ Prévention de la violence et de la maltraitance

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité ou de violence.

Chaque personne hébergée ou exerçant au sein de l'établissement a droit à un comportement civil et respectueux. 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 ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

L'établissement met à disposition des résidents et des professionnels un formulaire leur permettant de déclarer à la Direction de l'établissement tout fait susceptible de constituer un acte de maltraitance.

Le **numéro national ALMA** contre la maltraitance des personnes âgées ou handicapées est le **3977**.

Les coordonnées du **point focal de l'Agence Régionale de Santé (ARS)** sont :

Tél. : **03.62.72.77.77** / Email : [ars-hdf-signal@ars.sante.fr](mailto:ars-hdf-signal@ars.sante.fr).

Les coordonnées du **Conseil départemental** sont : [infos-signalement-autonomie59@lenord.fr](mailto:infos-signalement-autonomie59@lenord.fr).

### 4/ Cellule d'écoute et d'accompagnement à l'entrée en EHPAD

L'établissement a mis en place une cellule d'écoute et d'accompagnement en EHPAD à l'intention des résidents et/ou proches, dans le but d'aborder l'entrée du résident dans de bonnes conditions et apporter écoute et soutien.

### 5/ Expression et satisfaction des résidents

Divers moyens sont mis en place par l'établissement afin de recueillir la satisfaction des résidents et leur permettre d'exprimer leurs avis sur le fonctionnement de la structure et les services fournis :

- Questionnaires de satisfaction
- Commission menus (une par trimestre)
- Conseil de Vie Sociale (quatre réunions par an)
- ...

Par ailleurs, l'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre, conformément aux recommandations de la Haute Autorité de Santé (HAS).

Conformément au Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), il existe un **Conseil de Vie Sociale**. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives au fonctionnement de l'établissement (animations, locaux collectifs et leur entretien, nature et prix des prestations, etc.).

Le Conseil de Vie Sociale reçoit les souhaits et attentes des résidents et familles ne faisant pas partie du CVS et peut les exposer lors d'une réunion.

Il ne se prononce en revanche pas sur des questions d'ordre personnel ni sur le recrutement du personnel de l'établissement.

Il est composé de :

- 3 représentants des résidents ;
- 2 représentants des familles ;
- 1 représentant des représentants légaux ;
- 1 représentant du personnel ;
- 1 représentant du Conseil d'Administration.

La composition du CVS est affichée au sein de l'établissement.

Le Directeur ou son représentant siège avec voix consultative.

Son fonctionnement est conforme aux dispositions du CASF et en application des dispositions de son Règlement Intérieur (disponible sur demande auprès de la Direction).

## 6/ Concertation, recours et médiation

### a/ Au sein de l'établissement

L'établissement met à disposition des résidents un formulaire de dépôt d'une réclamation leur permettant de transmettre à la Direction de l'établissement toute réclamation.

La Direction, ou un représentant, se tient également à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un entretien sur rendez-vous ; le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont annexés au livret d'accueil.

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

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

### b/ La personne qualifiée

Les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.



Tout résident peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits.

La liste des personnes qualifiées en vigueur dans le Département du Nord est insérée dans le livret d'accueil. La liste complète pour les Départements du Nord et du Pas-de-Calais est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement.

### III

## Fonctionnement de l'EHPAD

### 1/ Régime juridique de l'établissement

La Résidence Les fleurs de la Lys est un établissement public de santé, doté de la personnalité morale de droit public.

Il est administré par un Conseil d'Administration présidé par le Maire de Comines et géré par un Directeur nommé par le Centre National de Gestion (CNG).

Il relève du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Il répond également aux normes d'attribution de l'allocation de logement sociale.

### 2/ Le Conseil d'Administration et les instances consultatives

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont transmises au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Il est présidé par le Maire de Comines. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des usagers.

Il existe également au sein de l'établissement des commissions consultatives :

- Le Comité Technique d'Etablissement
- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- La Commission de Coordination Gériatrique

Une description de ces instances est annexée au livret d'accueil.

### 3/ Admission

Au vu du volet médical du dossier unique d'admission en EHPAD, renseigné par le médecin traitant lors de la demande d'admission, le médecin coordonnateur de l'EHPAD, après entretien en visite de préadmission, donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur ou son représentant légal en son absence prononce ensuite l'admission.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord, dans les conditions exposées dans le contrat de séjour.

#### 4/ Contrat de séjour et livret d'accueil

Il est signé un **contrat de séjour** entre la personne accueillie et l'établissement, conformément au Code de l'Action Sociale et de Familles.

Un **livret d'accueil** est remis au résident le jour de son entrée. Il contient tous les renseignements pratiques qui lui seront utiles durant son séjour.

#### 5/ Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ces prix comprennent l'ensemble des charges correspondant à l'hébergement complet du résident. Le détail de ces prix est précisé dans le contrat de séjour et ses annexes.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, en début de mois, à la trésorerie de Quesnoy-sur-Deûle, 1, place St Michel.

L'engagement de payer, signé par le résident ou par la famille, engage le(s) signataire(s) à s'acquitter des sommes dues à la Résidence Les fleurs de la Lys. En cas de non-paiement, les services du Trésor Public sont habilités à engager toute voie d'exécution nécessaire.

A l'exception des personnes accueillies au sein des services sécurisés, le résident peut obtenir une clé de sa chambre. La demande est à effectuer auprès du service Accueil et Gestion des séjours. Le prix est révisable annuellement.

#### 6/ Frais de réservation

En cas d'entrée différée par rapport à la date proposée par l'établissement, le résident s'acquittera des frais de réservation afin de confirmer son admission (*Cf. contrat de séjour paragraphe V.3*).

#### 7/ Conditions particulières de prise en charge

##### a/ Absence lors d'hospitalisations

En cas d'hospitalisation, le résident a libre choix du moyen de transport et de l'établissement d'hospitalisation.

La Résidence Les fleurs de la Lys est conventionnée avec des centres hospitaliers afin de faciliter ces hospitalisations.

Les modalités de facturation en cas d'absence pour hospitalisation sont reprises au contrat de séjour.

### b/ Absences pour convenances personnelles

Pour des raisons d'organisation, l'établissement doit être informé de l'absence du résident au moins 48 heures avant le départ de celui-ci.

L'infirmier(ère) du service veillera à fournir le traitement médical du résident couvrant l'ensemble de la période d'absence, sans pouvoir excéder 5 semaines.

Les modalités de facturation en cas d'absence hors hospitalisation sont reprises au contrat de séjour.

## IV

### Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

#### 1/ Biens et valeurs personnels

A son entrée dans l'établissement, le résident prend connaissance de la réglementation applicable en matière de gestion des dépôts d'objets.

L'établissement est responsable, en cas de perte, de détérioration ou de vol, des objets qui lui auront été déposés. Il ne saurait, par contre, être responsable de plein droit des objets non déposés excepté en cas de faute établie à l'encontre de l'établissement ou d'une personne dont il est responsable.

L'établissement est responsable en cas de perte ou détérioration de tout vêtement inclus au trousseau et ayant fait l'objet d'un marquage à l'entrée par son service buanderie.

L'établissement se réserve la faculté de refuser le dépôt s'il estime qu'il ne dispose pas de conditions de sécurité nécessaires pour en assurer la garde ou que le bien ne constitue pas un objet dont la nature justifie la détention.

En tout état de cause, les biens de valeur (*sommes d'argent, titres, moyens de paiement, bijoux ou tout autre objet de valeur*) conservés par le résident et non déposés auprès du comptable ne sauraient engager la responsabilité de l'établissement.

Les sommes d'argent, titres et objets acceptés par l'établissement sont déposés auprès du Receveur de la Résidence Les fleurs de la Lys, Comptable du Trésor et restent disponibles à tout moment compatible avec l'organisation administrative.

En ce qui concerne les biens prothétiques, ceux-ci sont assimilés à un élément du corps humain par incorporation et de ce fait ne sont pas soumis aux dispositions de la législation relative aux dépôts de biens et valeurs. En conséquence, ces prothèses échappent au régime de la

responsabilité sans faute applicable aux dépôts et la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que si une faute est prouvée.

**La gravure des appareils dentaires, auditifs et lunettes est recommandée avant l'entrée dans l'établissement.**

## 2/ Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des personnes (sécurité des biens, sécurité des soins, sécurité des risques contre l'incendie).

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, personnel qualifié de nuit.

## 3/ Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

En parallèle, le résident est invité à souscrire une assurance responsabilité civile permettant de garantir les conséquences financières qu'il peut encourir en raison de dommages corporels et matériels causés à des tiers (*Article 1382 et suivants du Code Civil*).

Au titre de l'assurance des biens et objets personnels, le résident est également invité à souscrire une assurance dommages pour laquelle il s'engage à délivrer copie de la quittance. Ceci dans le cas où un dommage aux biens et/ou perte et vol ne seraient pas de la responsabilité de l'établissement.

L'assurance responsabilité civile et l'assurance dommages doivent être présentées en cours de validité à l'établissement à l'entrée ainsi qu'à chaque échéance de renouvellement obligatoire de celles-ci.

## 4/ Situations exceptionnelles

### a/ Plan Bleu

Le plan bleu désigne un ensemble de mesures mises en place au sein d'un établissement pour faire face à des situations d'urgences ou climatiques exceptionnelles. Il est constitué de différentes étapes préétablies, prenant en compte les différents paramètres nécessaires pour le traitement des situations exceptionnelles, notamment la création d'une cellule de crise, les organisations des soins et des services logistiques, l'inventaire des moyens à disposition. Le plan bleu peut être mis en place en cas de canicule, de grand froid, d'épidémie, de catastrophe ou d'accident.

La Résidence Les fleurs de la Lys a défini son PLAN BLEU. Ce plan est évalué et actualisé le cas échéant.

### b/ Vague de chaleur – épisode caniculaire

Au sein de la Résidence Les fleurs de la Lys, le PLAN BLEU, réactualisé régulièrement, permet la réactivité de l'ensemble des personnels en cas de fortes chaleurs.

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte. Les personnels sont formés chaque année à la prévention des risques liés aux fortes chaleurs. Des mesures spécifiques sont prévues au sein de l'établissement afin de palier tout désagrément et anticiper toute situation de crise.

Toutefois, il sera demandé au référent familial de transmettre ou confirmer ses coordonnées durant la période estivale auprès du bureau d'Accueil et Gestion des séjours, et de prévoir des vêtements plus légers, un brumisateuse et un ventilateur.

### c/ Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et contrôlés, (dernière visite de la Commission Départementale de Sécurité en date du 18 Octobre 2017 qui a rendu un avis favorable de fonctionnement).

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés chaque année conformément aux articles U 47 et J 39 des règlements de sécurité.

### d/ Vigilances Sanitaires

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

## V

## Vie collective

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

### 1/ Organisation des locaux collectifs et privés

#### a/ Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il dispose d'un cabinet de toilette et est équipé :

- d'un lit à hauteur variable ;
- d'une table de nuit ;
- d'une chaise ;
- d'un fauteuil confort ;
- d'un placard penderie mural ;
- d'une prise de téléphone ;
- de persiennes électriques.

L'entretien du logement (y compris de ces éléments mis à la disposition des résidents) est assuré par le personnel de l'établissement.

Il est néanmoins possible de le personnaliser par des éléments de décoration (bibelots et photos) dans les limites compatibles avec l'environnement de la chambre et les contraintes de sécurité. L'entretien des éléments personnels apportés reste à la charge de la famille et/ou de la personne de confiance.

Le logement n'est pas équipé de réfrigérateur. Cependant, la possibilité est laissée au résident et sa famille d'apporter un petit réfrigérateur sur demande préalable établie auprès du Directeur, sous réserve d'une autorisation préalable du service technique de l'établissement, notamment pour des raisons de sécurité. L'entretien de ce réfrigérateur personnel reste à la charge du résident et de sa famille qui se portent garants et responsables pour toute conséquence liée à l'hygiène (respect des dates limites de consommation, denrées périmées, etc.). Toute denrée alimentaire extérieure à la production de l'établissement ne doit en aucun cas être servie à un autre résident, sous peine de voir engagée la responsabilité du résident ou de sa famille. Le Directeur se réserve le droit de faire retirer le réfrigérateur en cas de non-respect de ces consignes.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'admission puis à la résiliation du contrat de séjour. En cas de détérioration importante des lieux, les travaux de remise en état pourront être facturés.

Les petites réparations sont effectuées par le service technique de l'établissement. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Il s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

## **b/ Les locaux collectifs**

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

La salle à manger, les salons, les couloirs constituent des espaces ouverts à tous les résidents et à leurs proches. Les espaces extérieurs sont également à leur disposition.

Les salles de soins sont des lieux professionnels, le résident ne peut y entrer qu'accompagné d'un membre du personnel.

L'accès des offices, de la buanderie, de la cuisine, du self du personnel, de la pharmacie et des locaux techniques et d'archives est réservé aux professionnels.

## **2/ Règles de vie collective**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, ...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bains fermée.

### a/ Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect des rythmes de vie collective, hygiène corporelle.

### b/ Sorties

A l'exception des résidents accueillis au sein des services sécurisés, chacun peut aller et venir librement à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

Si le résident souhaite s'absenter aux repas du midi et/ou du soir, il doit en informer l'infirmier(ère) du service au préalable. En cas d'absence non programmée, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne.

Les accès à l'établissement sont ouverts de 6h30 à 21h45. En dehors de ces heures d'ouverture, l'établissement est accessible par l'entrée sécurisée du service des Blés d'Or (Cf. plan du livret d'accueil).

### c/ L'entourage du résident

**La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.**

L'article VI de la charte des droits et libertés de la personne accueillie « Droit au respect des liens familiaux » stipule « *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* » mais il faut le préciser : en dehors des actes de nursing effectués par les professionnels de l'établissement, selon le projet de vie du résident.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre les proches et l'établissement, dans le respect de la vie privée du résident, sont privilégiées afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au terme d'éventuelles périodes d'hospitalisation, la famille et/ou les proches sont invités à préparer avec l'établissement le retour du résident.

### d/ Visites

L'établissement n'impose pas d'horaire de visite. Toutefois comme pour toute collectivité, il convient de veiller au respect de la tranquillité de chacun et aux obligations qu'impose la bonne organisation des soins et du service.

Un membre de la famille peut, si l'état de santé du résident le nécessite, passer la nuit à ses côtés. L'établissement mettra à sa disposition les moyens nécessaires à son accueil.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Ceux-ci devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent accéder aux services de l'établissement sans l'accord préalable du résident et l'autorisation du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### e/ Alcool – Tabac – Denrées alimentaires

Conformément au Code de la Santé Publique (*issu de la Circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux*), il est interdit de fumer dans les lieux fermés ou couverts de l'établissement.

L'établissement, au sein de sa politique de prévention de la santé, a fait le choix de ne pas procéder à l'aménagement d'un local fumeur. Néanmoins, deux espaces extérieurs abrités sont mis à disposition dans l'enceinte de l'établissement. Dès lors, il n'est permis de fumer dans l'enceinte de l'établissement que dans ses espaces extérieurs non fermés.

Il est fortement déconseillé aux proches des résidents de leur apporter des denrées alimentaires en raison des risques encourus pour ces derniers (troubles de la déglutition, régimes alimentaires spécifiques, risques sanitaires, ...) sans autorisation expresse du Directeur après avis du médecin coordinateur. L'établissement ne saurait être responsable des conséquences dues à un problème alimentaire lié à une denrée extérieure apportée sans autorisation préalable. En tout état de cause, un aliment ou une boisson non fourni par l'établissement ne saurait être donné par une famille à un autre résident sous peine de voir engagée sa responsabilité.

Enfin, les agents de l'établissement, garants des normes d'hygiène, ne sauraient intervenir, à quelque titre que ce soit, dans le transport, la cuisson, le stockage ou la distribution et l'administration d'aliments ou boissons extérieurs.

La consommation excessive et répétée d'alcool, risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents peut entraîner la rupture du contrat de séjour.

### f/ Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de déficiences auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.

### g/ Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou ses proches. En cas de risque sanitaire avéré, le personnel prendra toutes dispositions utiles.



## h/ 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 pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Il est strictement interdit d'introduire dans l'enceinte de l'établissement des matières risquant de provoquer des incendies.

Tout apport d'appareils électriques au cours du séjour doit faire l'objet d'une vérification par le service technique de l'établissement avant leur installation et/ou utilisation afin de s'assurer de leur conformité.

Certains matériels sont purement interdits tels que grille-pains, radiateurs électriques, multiprises électriques, ...

**Il appartient au résident de veiller au respect du présent règlement de fonctionnement par les visiteurs qu'il reçoit.**

## 3/ Prise en charge médicale

Les soins sont assurés par un personnel qualifié mais également par des intervenants libéraux conventionnés.

La nuit, une équipe soignante est présente.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par le résident ou son représentant légal pour toute question liée à cette coordination.

Le résident reste libre de choisir son médecin traitant et/ou ses intervenants paramédicaux libéraux sous réserve que ceux-ci respectent le mode de fonctionnement de l'EHPAD, le livret thérapeutique, la mise à jour du dossier médical et que les consultations aient lieu sur place.

Le résident, son représentant légal ou un membre référent de la famille doit informer l'établissement du nom de son médecin traitant.

Les actes du médecin traitant ainsi que ceux des intervenants paramédicaux sont réglés par l'établissement.

Les prothèses ne sont pas prises en charge par l'EHPAD (sauf cas particulier).

Les matériels d'aide au déplacement sont pris en charge par l'EHPAD (sauf cas particuliers).

Lors des consultations extérieures, les familles sont informées des rendez-vous, après accord du résident ou de son représentant légal, afin d'accompagner leur parent.

#### 4/ Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)

Le PASA peut accueillir selon des critères d'admissibilité définis au contrat de séjour :

- les résidents de l'EHPAD atteints d'une maladie neurodégénérative diagnostiquée et présentant des troubles modérés du comportement mais qui altèrent leur sécurité et leur qualité de prise en charge ;
- un ou plusieurs jours par semaine, en journée afin de leur proposer des ateliers thérapeutiques.

Les objectifs poursuivis sont d'accueillir les personnes concernées par ces critères d'admissibilité, un ou plusieurs jours par semaine, en journée afin de :

- Maintenir ou réhabiliter les capacités fonctionnelles ;
- Maintenir les fonctions cognitives ;
- Mobiliser les fonctions sensorielles ;
- Repérer les troubles et fixer un projet individuel en lien avec le lieu de vie (Unité EHPAD) ;
- Apaiser les crises par une prise en charge individuelle.

Le PASA fonctionne 5 jours sur 7 (du lundi au vendredi) de 9 heures à 17 heures. Les résidents sont accompagnés à l'aller comme au retour par l'équipe soignante de leur service d'origine. Ils prennent leur repas avec les professionnels (*repas élaboré par la cuisine de l'établissement ou atelier culinaire réalisé au sein du PASA*) et participent à la préparation et au débarrassage de la table. Chaque résident participe à deux ateliers thérapeutiques au cours de la journée en adéquation avec ses possibilités et objectifs individuels. Un temps de repos est également prévu après le repas ainsi qu'un goûter avant le retour dans le service d'origine.

#### 5/ Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement, du lundi au vendredi, hors jour férié.

Une boîte est prévue pour le courrier départ. Elle est située au service Accueil et Gestion des séjours. L'affranchissement reste à la charge du résident.

#### 6/ Repas

##### a/ Horaires

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre, si l'état de santé du résident le justifie, aux heures suivantes :

Pour les Unités des Violettes, Mimosas, Primevères, Myosotis, Blés d'or et Coquelicots :

- petit déjeuner : à partir de 8h00
- déjeuner : 12h00
- goûter : à partir de 15h00 (selon l'organisation du service)
- dîner : 18h30

**Pour les Unités des Pensées et Iris :**

- petit déjeuner : à partir de 8h00
- déjeuner : 12h15
- goûter : à partir de 15h00 (selon l'organisation du service)
- dîner : 18h45

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un professionnel du service.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou de proches doit être signalée au plus tard 48 heures avant le repas, auprès du service Accueil et Gestion des séjours. Le règlement s'effectue auprès de ce même service (*prix du repas fixé par le Conseil d'Administration*).

**b/ Menus**

Le service restauration, en collaboration avec l'équipe médicale, soignante et la diététicienne, veille à ce que les menus répondent aux besoins des résidents (habitudes et goûts).

Les régimes alimentaires médicalement prescrits ainsi que les textures sont pris en compte.

**7/ Le linge et son entretien**

L'établissement dispose d'un service de buanderie qui peut assurer, si le résident le souhaite, l'entretien et le marquage de son linge. Le marquage du trousseau est inclus dans la première facturation à l'entrée selon les tarifs arrêtés en Conseil d'Administration annuellement. Les draps, taies d'oreillers, oreillers, et couvertures sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le linge personnel devra être marqué par l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Tout vêtement amené en cours de séjour doit être signalé auprès du personnel soignant pour le marquage de celui-ci. Le personnel remplit alors une feuille de notification de demande de marquage qui sera obligatoirement signée par la famille pour être valable. A défaut, le résident et sa famille restent responsables en cas de perte ou de vol du linge non marqué.

Tout linge n'ayant pas fait l'objet d'un marquage par le service buanderie de l'établissement reste sous la responsabilité du résident et de sa famille. La Résidence ne peut garantir sa responsabilité que pour le linge marqué par ses soins.

**8/ Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées par le biais du programme mensuel ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties, ...).

## 9/ Animaux

Les animaux de compagnie du résident ne sont pas acceptés au sein de la Résidence Les fleurs de la Lys.

Les animaux des personnes en visite sont les bienvenus à condition que ceux-ci soient tenus en laisse. Les règles d'hygiène doivent impérativement être respectées par les visiteurs. Il appartient aux propriétaires de ces animaux de nettoyer leurs déjections.

## 10/ Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les résidents 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 de l'établissement.

Dans un souci de protection des plus vulnérables, la Direction s'autorise néanmoins à interdire l'accès à l'EHPAD en cas de dérive sectaire ou de prosélytisme.

## 11/ Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La famille est avisée de toutes aggravations sérieuses de l'état de santé de son parent. La présence de la famille et de l'entourage est facilitée et ils peuvent demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement a signé une convention de partenariat avec l'équipe mobile d'accompagnement et de soins palliatifs de la Maison Médicale Jean XXIII de Lomme.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Son équipement est aménagé pour permettre aux familles des personnes décédées de disposer du temps nécessaire à l'organisation des obsèques.

## 12/ Transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident. Le résident est libre de choisir son prestataire de transport (*en tenant compte des indications médicales*).

### 13/ Stationnement et circulation

Des places de parking sont disponibles dans l'enceinte de l'établissement. Le parking est non surveillé.

La circulation dans l'enceinte de l'établissement est limitée à 10 km/h et le code de la route s'applique. L'établissement se réserve le droit d'appeler les forces publiques pour verbalisation en cas d'infraction (stationnement sur voie pompiers, sur places réservées aux personnes handicapées, ...).

L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration, de vol ou d'accident de circulation.

Fait à Comines, le  
Le Directeur

Franck MASURELLE

Je soussigné(e), M. /Mme .....résident,  
et/ou M. /Mme ..... son représentant légal,  
déclare(nt) avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Date et Signature

Le cas échéant, en présence de deux témoins :

---

*Règlement de fonctionnement version Juin 2019*

Fait à Comines, le  
Le Directeur

Franck MASURELLE

Je soussigné(e), M. /Mme .....résident,  
et/ou M. /Mme ..... son représentant légal,  
déclare(nt) avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Date et Signature

Le cas échéant, en présence de deux témoins :