



Résidence Les Fleurs de la Lys

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Version Janvier 2023

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. La personne accueillie 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 personnes accueillies | p. 5 |
| 1/ Dossier de la personne accueillie | |
| a/ Règles de confidentialité | |
| b/ Droit d'accès | |
| c/ Domaine médical | |
| 2/ Directives anticipées | |
| 3/ Prévention de la violence et de la maltraitance | |
| 4/ Expression et satisfaction des personnes accueillies | |
| 5/ 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 | |
| V - Vie collective | p. 11 |
| 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 de la personne accueillie
 - 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/ Suivis optique et auditif
 - 5/ La contention
 - 6/ Pôle d'Activité et de Soins Adaptés (PASA)
 - 7/ Courrier
 - 8/ Repas
 - a/ Horaires
 - b/ Menus
 - 9/ Le linge et son entretien
 - 10/ Activités et loisirs
 - 11/ Animaux
 - 12/ Pratique religieuse ou philosophique
 - 13/ Fin de vie
 - 14/ Transports
 - 15/ Stationnement et circulation

I Missions de l'établissement

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.

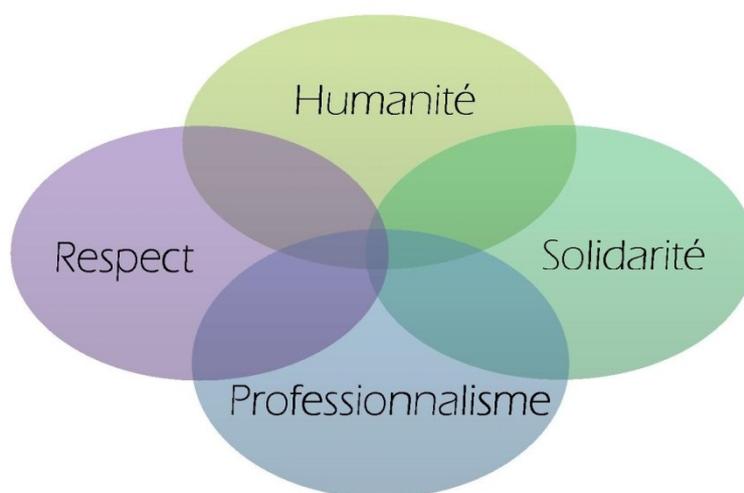
L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacune des personnes accueillies. Dans cet esprit, le personnel aide les personnes accueillies 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 de la personne accueillie, 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 :



II

Garantie des droits et libertés des personnes accueillies

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 de la personne accueillie.

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 à la personne accueillie restent confidentielles.

L'ensemble des professionnels 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 la personne accueillie ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoicable à tout moment.

2/ Directives anticipées

Chaque personne accueillie 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 de la personne accueillie concernant la possibilité de limiter ou d'arrêter les traitements alors en cours. Un formulaire est disponible auprès du service Accueil et Gestion des séjours ou du secrétariat médical.

3/ Prévention de la violence et de la maltraitance

Les professionnels veilleront 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 professionnels 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 personnes accueillies 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.

Les coordonnées du **Conseil départemental** sont : infos-signalement-autonomie59@lenord.fr.

4/ Expression et satisfaction des personnes accueillies

Divers moyens sont mis en place par l'établissement afin de recueillir la satisfaction des personnes accueillies et leur permettre d'exprimer leur 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), un **Conseil de Vie Sociale est mis en place** au sein de notre établissement. 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 personnes accueillies 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 :

- 1° Trois (3) représentants des personnes accueillies ;
- 2° Un (1) représentant des professionnels employés par l'établissement ;
- 3° Un (1) représentant de l'organisme gestionnaire (Conseil d'administration ;
- 4° Deux (2) membres représentant les familles et / ou proches aidants des personnes accueillies ;
- 5° Un (1) représentant des représentants légaux des personnes accueillies ;
- 6° Un (1) représentant des mandataires judiciaires à la protection des majeurs ;
- 7° Un (1) représentant des bénévoles intervenant dans l'établissement ;
- 8° Le médecin coordonnateur ;
- 9° Un représentant des membres de l'équipe médico-soignante ;

Le nombre de représentants cités en 1°,4°,5° et 6° doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres.

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

Des membres consultatifs peuvent assister au débat :

- 1° Le Directeur ou son représentant ;
- 2° Un (1) représentant du Conseil départemental ;
- 3° Un (1) représentant de l'autorité compétente pour délivrer l'autorisation (Agence régionale de Santé Hauts-De-France)
- 4° Un (1) représentant élu de la commune d'implantation
- 5° Une personne qualifiée choisie sur une liste établie conjointement par le représentant de l'état dans le département, le directeur général de l'agence régionale de santé et le président du conseil départemental ;
- 6° Un (1) représentant départemental de la citoyenneté et de l'autonomie
- 7° Le représentant du défenseur des droits
- 8° La cadre supérieur de santé coordinateur des soins
- 9° Le responsable du service animation, chargée de la vie sociale, animative et culturelle.

Le conseil peut entendre toute personne qualifiée, appartenant ou non à l'établissement sur les questions inscrites à l'ordre du jour.

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

5/ Concertation, recours et médiation

a/ Au sein de l'établissement

L'établissement met à disposition des personnes accueillies 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 personnes accueillies et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un entretien sur rendez-vous ; la personne accueillie 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 personnes accueillies et l'établissement.

Toute personne accueillie 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.

1/ Régime juridique de l'établissement

La Résidence Les Fleurs de la Lys est un établissement médico-social 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
Il existe également au sein de l'établissement des commissions consultatives :

- Le Comité Social d'Etablissement (CSE)
- Le Conseil de la vie sociale (CVS)

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 en collaboration avec l'équipe de coordination des soins, donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Lors de l'admission de la personne accueillie, un consentement préalable à la pratique d'un test de dépistage VIH (dans le cadre d'un éventuel accident d'exposition au sang) lui sera demandée ou au représentant légal ou tuteur.

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

La date d'arrivée de la personne accueillie 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 à la personne accueillie 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 de la personne accueillie. Le détail de ces prix est précisé dans le contrat de séjour et ses annexes.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à la trésorerie hospitalière de Roubaix, 35, avenue Charles Fourier.

L'engagement de payer, signé par la personne accueillie 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, les personnes accueillies peuvent obtenir une clé de leur 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, la personne accueillie 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, la personne accueillie 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 de la personne accueillie 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

L'établissement ne dispose pas de conditions de sécurité nécessaires pour assurer la garde de sommes d'argent, titres ou objets de valeur de la personne accueillie. Aucun dépôt n'est donc envisageable au sein de la Résidence La Résidence lors de l'admission de la personne hébergée.

L'établissement sera rendu responsable en cas de perte ou détérioration de vêtement, sous réserve que les prescriptions mentionnées sur la fiche « trousseau » remise à la personne accueillie lors de la visite de pré-admission soient scrupuleusement respectées et que la faute de l'établissement puisse être prouvée.

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 et des personnes, sécurité des soins, sécurité des risques contre l'incendie) en assurant une permanence 24h/24h.

L'établissement garantit la liberté d'aller et venir librement à l'intérieur comme à l'extérieur de la résidence sous réserve des profils médicaux accueillis en vue de garantir leur sécurité.

3/ Assurances

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

En parallèle, la personne accueillie est invitée 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, la personne accueillie est également invitée à souscrire une assurance dommages pour laquelle elle 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 personnes accueillies et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte. 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 brumisateur et un ventilateur.

c/ Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et contrôlés, (Visites de la Commission Départementale de Sécurité tous les quatre (4) ans).

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés chaque année conformément à l'arrêté du 25 Juin 1980 (Règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique) et plus particulièrement 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 et d'une prise TV ;
- de persiennes électriques.

L'entretien du logement (y compris de ces éléments mis à la disposition des personnes accueillies) 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 à la personne accueillie et sa famille d'apporter un petit réfrigérateur, 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 de la personne accueillie 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 une autre personne accueillie, sous peine de voir engagée la responsabilité de la personne accueillie ou de sa famille. Le Directeur se réserve le droit de faire retirer le réfrigérateur en cas de non-respect de ces consignes.

En cas d'insalubrité constatée du réfrigérateur, le service se réserve le droit de vérifier le contenu et d'effectuer un tri des denrées.

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 personne accueillie 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 toutes les personnes accueillies et à leurs proches. Les espaces extérieurs sont également à leur disposition.

Les salles de soins sont des lieux professionnels, la personne accueillie ou tout autre personne ne peut y entrer qu'accompagnée d'un membre du personnel.

L'accès des offices, de la blanchisserie, 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 personne accueillie 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 de la personne accueillie.

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

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

L'établissement garantit la liberté d'aller et venir librement à l'intérieur comme à l'extérieur de la résidence sous réserve des profils médicaux accueillis en vue de garantir leur sécurité.

Si la personne accueillie souhaite s'absenter aux repas du midi et/ou du soir, elle 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 :

- ⇒ Accès principal petit pont : de 8H à 20H en accès libre puis sécurisation par programmation horloge ;
- ⇒ Accès Iris (Entrée 1) De 8H à 20h pour les familles (Réouverture avec code en entrée et sortie pour familles et professionnels par digicode)
- ⇒ Accès Entrée 3 de 6H à 21H45 avec code puis sécurisation par programmation horloge en dehors de ces heures d'ouverture. Accès pour les ambulanciers, les professionnels, les personnes en situation de handicap, les prestataires extérieurs et pour les familles en fin de journée après fermeture des autres accès. (Cf. plan du livret d'accueil).

c/ L'entourage de la personne accueillie.

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 de la personne accueillie.

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

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.

La direction se réserve le droit de suspendre les visites en cas d'événements spécifiques (épidémies.....).

Un membre de la famille peut, si l'état de santé de la personne accueillie 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 personnes accueillies. 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 de la personne accueillie 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 personnes accueillies de leur apporter des denrées alimentaires en raison des risques encourus pour ces derniers (les troubles de la déglutition ou régimes alimentaires spécifiques). Néanmoins, vous pouvez vous rapprocher du cadre responsable de l'unité d'hébergement qui transmettra les informations à l'infirmière. Pour les denrées à réchauffer, l'établissement s'autorise le droit de les refuser suite aux risques sanitaires encourus. 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 fournie par l'établissement ne saurait être donné par une famille à une autre personne accueillie sous peine de voir engagée sa responsabilité.

Enfin, les professionnels 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 personnes accueillies 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 personne accueillie 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 de la personne accueillie feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et/ou ses proches. En cas de risque sanitaire avéré, les professionnels prendront 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 à la personne accueillie de veiller au respect du présent règlement de fonctionnement par les visiteurs qu'il reçoit.

3/ Prise en charge médicale et paramédicale.

Les soins sont assurés par un personnel qualifié mais également par des intervenants libéraux ayant passé une convention avec l'établissement.

La nuit, une équipe d'aides-soignants est présente.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur travaillant en collaboration avec l'équipe de coordination des soins. L'équipe pluridisciplinaire peut être contacté par la personne accueillie ou son représentant légal pour toute question liée à cette coordination.

La personne accueillie 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.

La personne accueillie, 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 de la personne accueillie ou de son représentant légal, afin d'accompagner leur parent. Un accompagnement de la famille ou de son représentant légal est **obligatoire** lorsque la sécurité de la personne accueillie est engagée.

4/ Suivis optique et auditif

Depuis Juin 2022, un opticien mobile intervient au sein de la Résidence ½ journée par mois. Celui-ci effectue des bilans optiques gratuits. Il peut ensuite réaliser des paires de lunettes sur la base d'un forfait de 99 euros + prix de la paire de lunettes) lorsque cela s'avère nécessaire.

Sur le plan auditif, un partenariat est mis en place. En effet, une assistante audioprothésiste intervient également ½ journée par mois pour effectuer les bilans auditifs gratuits des personnes accueillies. Moyennant finances, un audioprothésiste prend le relai pour la création des appareils et leur mise en place.

5/ la contention

La contention physique, dite passive, se caractérise par l'utilisation de tous moyens, méthodes, matériels ou vêtements qui empêchent ou limitent les capacités de mobilisation volontaire de tout ou d'une partie du corps dans le seul but d'obtenir de la sécurité pour une personne âgée qui présente un comportement estimé dangereux ou mal adapté. Il existe une grande diversité de moyens et de techniques de contention physique. Mais la contention est avant tout à considérer sous l'angle des politiques de soins et des pratiques professionnelles plutôt que sous l'angle du matériel utilisé.

Il est nécessaire d'évaluer le bénéfice / risque pour la personne accueillie de la mise en place d'une contention qui n'est réalisé que sur prescription médicale.

La personne accueillie, capable de discernement ou son représentant légal sera averti de la mise en place de la contention.

Une réévaluation mensuelle de la poursuite ou non de la contention sera effectuée ou lors de tout changement de situation par le médecin et l'équipe paramédicale.

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

Le PASA peut accueillir selon des critères d'admissibilité:-

- Les personnes accueillies 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 ;
- Les personnes accueillies de l'EHPAD ne mettant pas en danger les autres personnes du PASA
- Les personnes accueillies capables de se mobiliser seul, y compris en fauteuil roulant
- Profil PATHOS (P2 ou P2R2) : troubles chroniques du comportement avec une ou sans pathologie de réadaptation
- Score NPI-ES (grille) : le score de la fréquence X la gravité doit être supérieure ou égale à 4 et inférieur à 8 + un retentissement égal à 2,3 ou 4.
- 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 personnes accueillies sont accompagnées 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 personne accueillie 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.

7/ 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 de la personne accueillie.

8/ Repas

a/ Horaires

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

Pour les Services 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 Services 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 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 personnes accueillies (habitudes et goûts).

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

9/ Le linge et son entretien

L'établissement dispose d'un service de blanchisserie qui peut assurer, si la personne accueillie le souhaite, l'entretien et le marquage de son linge. Afin de pallier les éventuels désagréments, le service blanchisserie se tient à la disposition des personnes accueillies et de leurs proches pour tout incident relatif à la prise en charge du linge personnel. 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, la personne accueillie 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 blanchisserie de l'établissement reste sous la responsabilité de la personne accueillie et de sa famille. La Résidence ne peut garantir sa responsabilité que pour le linge marqué par ses soins.

10/ Activités et loisirs

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

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement.

Concernant les sorties extérieures, l'établissement prend en charge leur organisation. Néanmoins, la participation à ces activités extérieures pourra faire l'objet d'une participation pour la personne hébergée. Ces prestations ponctuelles d'animation (voyages, sorties, visites, ...) et leurs conditions financières sont signalées par le biais du programme mensuel.

Régulièrement, différentes manifestations permettent à l'EHPAD d'ouvrir ses portes vers l'extérieur pour partager des moments festifs.

11/ Animaux

Les animaux de compagnie de la personne accueillie ne sont pas acceptés au sein de la Résidence Les fleurs de la Lys. Néanmoins, l'établissement a mis en place un projet de service d'adoption d'un chat pour le plus grand plaisir de nos personnes accueillies.

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.

12/ Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les personnes accueillies 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.

13/ 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. Par ailleurs, nous avons aujourd'hui des professionnels formés à l'accompagnement en fin de vie.

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 qui est de trois (3) jours selon la réglementation.

14/ 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 de la personne hébergée. La personne accueillie est libre de choisir son prestataire de transport (*en tenant compte des indications médicales*).

15/ 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.

Le Directeur

Franck MASURELLE

Je soussigné(e), M. /Mmepersonne accueillie,
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 Janvier 2023

Fait à Comines, le
Le Directeur

Franck MASURELLE

Je soussigné(e), M. /Mmepersonne accueillie,
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 :