CENTRE HOSPITALIER DE WATTRELOS
30, rue du Docteur Alexander Fleming 59393 WATTRELOS CEDEX ☏ 03 20 66 40 00

Règlement de fonctionnement

EHPAD « Le Hameau du Bel Âge »

Mise à jour mai 2026

Remis à : M ou Mme ……

Type de contrat

☐ Hébergement Permanent
Signé le ……

☐ Hébergement Temporaire
Signé le ……

☐ Hébergement Temporaire en Sortie d'Hospitalisation
Signé le ……

SOMMAIRE

PREAMBULE **4**
I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS **4**
1.1 Projet d'Accompagnement Personnalisé 4
1.2 Droits et libertés 5
1.2.1 Respect des valeurs fondamentales 5
1.2.2 Principe de non-discrimination 5
1.2.3 Liberté de culte 5
1.2.4 Promotion de la bientraitance 5
1.2.5 Vie familiale et sociale 6
1.2.6 Droit à l'image 6
1.2.7 Dossier du résident 6
1.4 Modalités de participation des usagers 7
1.4.1 Conseil de la Vie Sociale 7
1.4.2 Démarche qualité 7
1.4.3 Commissions et groupes de travail 7
1.5 Personnes qualifiées 7
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT **7**
2.1 Régime juridique de l'établissement 7
2.2 Population accueillie 8
2.3 Procédure d'admission 8
2.4 Contrat de séjour 8
2.5 Conditions de participation financière et de facturation 8
2.5.1 Conditions générales 8
2.5.2 Modalités de rétablissement des prestations en cas d'interruption de séjour 8
2.6 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances 9
2.6.1 Sécurité des personnes 9
2.6.2 Sécurité des biens et valeurs des personnes 9
2.6.3 Vigilances sanitaires 10
2.6.4 Canicule 10
2.6.5 Plan blanc 10
2.6.6 Responsabilité civile 10
2.7 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés 10
2.8 Unité de Vie Alzheimer 10
III - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE **11**
3.1 Organisation des locaux 11
3.1.1 Les locaux privés 11
3.1.2 Les locaux collectifs 11
3.2 Règles de conduite 11
3.2.1 Respect des biens et équipements collectifs 12
3.2.2 Violence 12
3.2.3 Nuisances sonores 12
3.2.4 Sorties 12
3.2.5 Droit de visite et liberté de recevoir 12
3.2.6 Alcool 13
3.2.7 Tabac 13

3.3 Prise en charge des résidents 13
3.4 Fin de vie 13
3.5 Restauration 14
3.5.1 Menus 14
3.5.2 Repas invités 14
3.6 Hygiène et linge 14
3.7 Activités et loisirs 15
3.8 Bénévoles 15
3.9 Courrier 15
3.10 Transports et accompagnement 15
3.11 Animaux 15
IV – SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT 15

PREAMBULE

Le présent règlement de fonctionnement est validé par :
- le Conseil de la Vie Sociale du 5 juin 2024,
- le Comité Social d'Etablissement du 20 juin 2024,
- le Conseil de Surveillance du 27 juin 2024.

Ce règlement de fonctionnement est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles selon lequel : « dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service. Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du conseil de la vie sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation ».

Il est remis à l'admission au résident avec la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, le livret d'accueil, le contrat de séjour et le livret Personne de confiance et Directives anticipées. L'ensemble de ces documents est disponible sur simple demande au bureau des admissions.

Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques.

Les professionnels sont sensibilisés au règlement de fonctionnement. Ils sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension.

Le règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de ces modifications.

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'Accompagnement Personnalisé

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) du Centre Hospitalier de Wattrelos est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'objectif du PAP est de recueillir et d'intégrer les habitudes de vie la Personne âgée dans le cadre d'une vie en communauté dans une démarche de négociation entre le résident et/ou son représentant légal et la structure.

Il a également pour visée de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, aux soins et à un suivi médical adapté.

En aidant les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, le personnel s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

L'établissement favorise la vie sociale, ainsi que le respect des rythmes de vie et des choix de chacun, chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé le plus adapté possible à ses besoins.

Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est recherché en toutes circonstances. Dans ce cadre, il est donc informé par tous les moyens adaptés à sa situation des conditions et conséquences de l'accompagnement qui lui est proposé.

Le résident peut désigner une personne de confiance qui sera consultée s'il ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

Dans les situations où les directives ne seraient pas explicites, l'établissement agira toujours dans l'intérêt de la personne.

1.2 Droits et libertés

1.2.1 Respect des valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la **Charte de la personne âgée dépendante** de la Fédération Nationale de Gérontologie et l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Cette dernière est affichée dans l'établissement, dans chaque chambre des résidents et figure en annexe du présent règlement de fonctionnement.

Ces droits et libertés fondamentales s'expriment dans le respect réciproque des personnels de l'établissement, des intervenants extérieurs mais aussi des autres résidents et de leurs proches.

1.2.2 Principe de non-discrimination

Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son genre, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

1.2.3 Liberté de culte

Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui, du principe de laïcité du service public, et des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les résidents peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

La Direction s'engage à lutter contre toute forme de dérive sectaire ou de prosélytisme.
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.

1.2.4 Promotion de la bientraitance

L'EHPAD est engagé à maintenir une démarche dynamique permettant de fédérer les professionnels, les résidents, les familles, les bénévoles et l'ensemble des intervenants de l'ehpad sur le concept de la bientraitance au travers d'axes prioritaires préalablement définis :

- l'évaluation du risque
- l'identification des dispositifs de maitrise du risque
- la définition et le suivi d'actions d'amélioration
- la veille quotidienne
- l'analyse des pratiques et des organisations
- le respect de la personne
- la recherche de l'information et de l'expression des usagers

Le Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun (article 9).
Par exemple, dans le cadre de la promotion de la bientraitance :

- le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.
- la règle du vouvoiement s'impose comme une règle pour le respect de la vie d'autrui. Le tutoiement peut s'appliquer en accord avec le résident et les familles avec traçabilité dans le dossier de la personne accueillie.
- la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les personnels ont l'obligation de signaler les faits de maltraitance dont ils

sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.2.5 Vie familiale et sociale

L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches du résident.
Cette faveur est adaptée à l'actualité du moment, aux directives nationales et aux décisions institutionnelles.
Dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre l'établissement et la famille ou les proches du résident sont privilégiées ;
Néanmoins, si le résident ne souhaite pas maintenir ou restaurer les liens avec ses proches, l'établissement respectera ce choix.

1.2.6 Droit à l'image

Une demande d'autorisation est demandée au résident ou son représentant lors de la visite de pré admission. Cette autorisation est tracée dans le dossier. Elle est révocable à tout moment.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue à des fins internes, purement médico-administratives et dans le cadre des activités d'animation.

En cas de diffusion de photos ou vidéos sur l'extérieur, une demande d'autorisation spécifique est demandée.

1.2.7 Dossier du résident

- *Règles de confidentialité*

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

Le secret partagé concerne tous les professionnels qui prennent en charge l'usager.
Le principe du secret médical est la règle. A cet effet, ne seront communiqués en aucun cas les éléments médicaux d'un résident à son entourage. Seule la personne de confiance peut être sollicitée quand le résident présente des troubles cognitifs ou a consenti à cette information.

- *Droit de consultation*

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal peut avoir accès à son dossier médical, sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction (loi du 4 mars 2002). Elle est satisfaite au plus tard dans les 8 jours suivant la demande et au plus tôt après qu'un délai de 48h aura été observé. Ce délai est porté à deux mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

L'ayant droit d'une personne décédée peut accéder aux informations concernant le défunt dans la mesure où ces données sont nécessaires pour connaître les causes de la mort, défendre la mémoire du défunt ou faire valoir des droits, sauf volonté contraire exprimée par la personne décédée.

La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire.

Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (article 26 de la loi), d'accès (article 34 à 38 de la loi) et de rectification (article 36 de la loi) des données le concernant.

1.4 Modalités de participation des usagers

La Direction de l'établissement se tient à la disposition des résidents ou de leur entourage qui souhaite la rencontrer. Il existe également des instances formalisant leur participation au fonctionnement de la structure.

1.4.1 Conseil de la Vie Sociale

Conformément au décret du 25 Mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale (CVS) est institué au sein de l'EHPAD afin d'associer les personnes accueillies et les personnels au fonctionnement de la structure.

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance de participation. Il donne son avis et émet des propositions sur le fonctionnement de la structure. Un règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du CVS.

1.4.2 Démarche qualité

Centrée sur la personne accompagnée, ses souhaits, ses besoins et son projet, la démarche d'amélioration continue de la qualité a pour objectif de favoriser un meilleur accompagnement délivré aux personnes accueillies. Des évaluations sont réalisées afin d'améliorer les pratiques professionnelles. Les résidents peuvent être sollicités à participer à des groupes de travail ou à répondre à des enquêtes de satisfaction.

1.4.3 Commissions et groupes de travail

L'EHPAD participe à différentes commissions dont les principales sont :

- Le CLIN : comité de lutte contre les infections nosocomiales
- Le CLAN : comité e liaison alimentation nutrition
- Le CLUD : comité de lutte contre la douleur

1.5 Personnes qualifiées

La personne qualifiée informe et aide le résident à faire valoir ses droits. Elle sollicite et signale aux autorités les éventuelles difficultés et assure un véritable rôle de médiation entre l'usager et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées désignées par le Conseil départemental et l'Agence Régionale de Santé est disponible sur simple demande au bureau des admissions.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et de l'article L 312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il répond aux normes d'attribution de l'ALS (Allocation Logement Social) et est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'APA (Allocation Personnalisée d'Autonomie) et de l'aide sociale.

2.2 Population accueillie

L'EHPAD accueille des personnes à partir de 65 ans, quel que soit le régime de protection sociale et sans distinction de l'origine géographique et toute personne de moins de 65 ans s'il (elle) bénéficie d'une dérogation d'âge accordée par les autorités compétentes.

2.3 Procédure d'admission

Toute demande d'admission est étudiée en commission de pré-admission hebdomadaire. Cette commission se compose du médecin coordonnateur de l'EHPAD, du Directeur ou de son représentant, l'encadrement de proximité et la responsable d'animation et d'une assistante sociale.

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis du médecin coordonnateur.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Il est précisé que pour les résidents en attente de réponse suite à une demande d'aide sociale, la facturation des frais de séjour se fera sur la base des tarifs appliqués à un résident dit « payant ».

2.4 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre l'établissement et le résident ou son représentant légal, conformément au décret n°2022-734 du 28 avril 2022.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident, précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

2.5.1 Conditions générales

Les prix de journée d'hébergement et dépendance sont fixés chaque année par arrêté du Conseil Départemental.

Ils sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage à l'entrée des résidences et communiqués avec l'ensemble des documents d'admission.

Les frais de séjour sont facturés mensuellement et à terme échu.

2.5.2 Modalités de rétablissement des prestations en cas d'interruption de séjour

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement. Au-delà de 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. Au-delà de 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle, l'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence. L'établissement doit avoir été prévenu **au moins 48 heures** avant le départ effectif.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la chambre doit être libérée des effets personnels sous 6 jours ouvrés suivant le décès. Conformément au décret n°2022-734 du 28 avril 2022, article R. 314-149 et article L. 314-10-1, même si les objets personnels du résident n'ont pas été retirés de la chambre qu'il occupait, l'établissement facture le montant correspondant au socle de prestations mentionné au troisième alinéa de l'article L. 342-2 pour une durée maximale de six jours suivant le décès du résident. Au-delà des six jours, les effets personnels seront retirés de la chambre et stockés en garde meubles de l'établissement.

2.6 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.6.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.
Dans ce cadre, il assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de nuit etc.

L'établissement est non-fumeur. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement (en particulier dans les chambres). Un fumoir dédié est à disposition des résidents.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.
L'utilisation de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, de chauffage électrique ainsi que de couvertures chauffantes est interdit.
Tout apport de matériel électrique doit être signalé au cadre de santé, à l'infirmière coordinatrice ou au représentant de l'établissement qui en informera les services techniques pour avis relatif à la conformité.

Les résidences répondent aux normes incendie suite aux visites régulières de la commission sécurité incendie.
Des exercices et des formations du personnel contre le risque incendie sont régulièrement organisés.

2.6.2 Sécurité des biens et valeurs des personnes

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les valeurs peuvent être déposées durant la journée dans un coffre à la Régie de Recettes contre réception d'un reçu et après inventaire. Cette option est proposée au résident et le cas échéant à son mandataire judiciaire dès son entrée dans l'établissement, et au cours de son séjour. Les valeurs seront restituées après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement ou à la demande du résident.

Il est recommandé aux résidents d'assurer les biens mobiliers et objets qu'ils conservent pendant leur séjour. En l'absence de dépôt, l'établissement ne saurait être tenu responsable qu'en cas de faute de celui-ci.

2.6.3 Vigilances sanitaires

Rattaché au centre hospitalier de Wattrelos, l'EHPAD mutualise les organisations avec l'hôpital.
L'EHPAD met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose, etc...
L'hygiène des mains reste une priorité.
Lors de situations sanitaires exceptionnelles, le Directeur peut restreindre, contrôler, voire interdire temporairement l'accès et les visites à l'EHPAD. Dans ces situations, une note d'information est transmise aux usagers.

2.6.4 Canicule

L'établissement dispose d'un plan canicule.
Au 1er juin de chaque année, une organisation matérielle et humaine est déclenchée afin d'anticiper les fortes chaleurs.

2.6.5 Plan blanc

L'EHPAD bénéficie de l'organisation de l'hôpital en cas de déclenchement de plan blanc (afflux massif de patients en raison d'une épidémie, d'une catastrophe, d'un accident ou d'un événement climatique).

2.6.6 Responsabilité civile

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation.

2.7 Pôle d'Activités et de Soins Adaptés

Le Hameau du Bel Âge dispose d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés ou PASA.
Il s'agit d'un lieu de vie créé à l'intérieur même des locaux de la résidence qui permet d'accueillir dans la journée jusqu'à 14 résidents et de leur proposer des activités sociales et thérapeutiques individuelles ou collectives, encadrées par des professionnels qualifiés, dans un environnement adapté.

La participation des résidents au PASA est déterminée par l'équipe soignante, selon des critères imposés. Ces critères concernent notamment le niveau de dépendance. En effet, un niveau de dépendance trop élevé ne permet pas une prise en charge dans ce dispositif. La participation est proposée aux résidents et présentée à leur famille ou entourage proche.
Les résidents peuvent par ailleurs ne plus être accueillis au sein du PASA si leur état de santé se modifie et/ou s'ils ne répondent plus aux critères de prise en charge.
Les résidents sont accueillis du lundi au vendredi de 10h à 17h, toutefois la direction se réserve le droit de suspendre l'activité en cas de problématique matérielle ou humaine.
Le repas du midi et le goûter sont pris sur place. Un résident peut être accueilli au sein du PASA soit quotidiennement, soit de manière plus espacée (un jour sur deux, plusieurs fois dans la semaine, plusieurs demi-journées dans la semaine).
Les familles et les proches peuvent participer à certaines activités proposées aux résidents en fonction des indications mentionnées sur le planning d'activités.
Les activités et les ateliers proposés au sein du PASA ont pour objectif de proposer des activités sociales et thérapeutiques permettant de stimuler les résidents et de maintenir au maximum leur autonomie dans un climat de convivialité et de plaisir.

2.8 Unité de Vie Alzheimer

L'EHPAD dispose également d'une Unité de Vie Alzheimer (UVA) sécurisée d'une capacité de 12 lits. Lieu d'hébergement et de soins, l'UVA propose des activités adaptées mettant l'accent notamment sur le bien-être, le confort, la stimulation sensorielle...

Sont éligibles au sein de l'UVA les personnes :

- ayant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée, et des troubles perturbateurs voire sévères du comportement
- capables de se déplacer seules, y compris en fauteuil roulant

Des critères d'admission, de réorientation et de sortie sont codifiés et font l'objet d'une évaluation médicale.
Tout résident de l'UVA est susceptible d'être réorienté en EHPAD dès lors que les critères d'admission et de maintien ne sont plus remplis. Un nouveau projet d'accompagnement personnalisé est alors défini dans l'intérêt du résident. Le résident, sa personne de confiance et les familles sont préalablement informés.

En l'absence de place disponible, le résident sera hébergé en EHPAD et sera mis sur liste d'attente.

III - RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Organisation des locaux

3.1.1 Les locaux privés

L'EHPAD dispose de 196 places dont 183 chambres individuelles meublées et équipées de sanitaires privatifs.

Dans la limite de la superficie et des nécessités de sécurité ou d'organisation des soins, il est possible de les personnaliser.
La maintenance technique du logement est assurée par le personnel de l'établissement.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction et/ou son représentant légal en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux.

Par mesure de sécurité, en l'absence du résident (hospitalisation, séjour,…), la chambre sera fermée avec changement de canon. Seuls les services techniques en détiennent la clef. Par conséquent, tout besoin d'accès à la chambre devra faire l'objet d'une demande auprès du cadre de santé 24 h à l'avance.

Chaque résident peut avoir à sa disposition une clef de son logement. La perte de cette clef entraîne le remboursement pour son renouvellement.
Un état des lieux est réalisé à l'entrée dans le logement. Toute dégradation volontaire et non liée à l'usage habituel du logement fera l'objet de réparations à la charge du résident.

Concernant le bionettoyage du logement, celui-est est assuré quotidiennement par l'établissement selon un planning horaire défini. En dehors de ces horaires, l'équipe d'entretien de l'établissement n'interviendra que lors de situations exceptionnelles.

3.1.2 Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.
En complément du logement attribué, le résident a accès aux locaux et équipements collectifs ainsi qu'aux espaces extérieurs.
L'accès aux locaux techniques (soins infirmiers, offices de restauration) est autorisé aux résidents uniquement sur accompagnement par un professionnel.

3.2 Règles de conduite

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

3.2.1 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux, à respecter le cadre de vie ainsi que le mobilier et les équipements mis à sa disposition.

Il n'est pas autorisé de cuisiner dans les chambres.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel. Les professionnels sont chargés de veiller au respect de cette disposition.

Il est interdit de jeter des objets et des déchets depuis les fenêtres des chambres, ou de les déposer dans les couloirs de l'établissement. Des poubelles sont à la disposition des résidents.

3.2.2 Violence

Tout acte de violence (physique et/ou verbale) sur autrui (résident ou personnel) sera sanctionné et est susceptible d'entraîner des poursuites.

3.2.3 Nuisances sonores

L'utilisation de radios et de télévisions ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

3.2.4 Sorties

Chacun peut aller et venir librement, dans la limite des dispositions suivantes :

- Sortie dont la durée est inférieure à 48 heures :

En cas d'absence de moins de 48 heures, il est indispensable de prévenir 24 h avant l'équipe soignante et d'indiquer l'heure de retour envisagée.

A son retour, le résident ou son accompagnant doit se signaler à l'équipe soignante.

- Sortie dont la durée est supérieure à 48 heures :

Les sorties de plus de 48 heures font l'objet d'une autorisation médicale, au moins 3 jours avant la date effective de la sortie.

Toute absence non signalée à l'équipe entraînera le déclenchement d'une procédure adaptée.

Les modalités de facturation en cas d'absence, de sortie ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour.

3.2.5 Droit de visite et liberté de recevoir

Les droits et libertés de la personne accompagnée sont fondamentaux. Ainsi, les visites sont libres 24h/24 dès lors qu'elles respectent la volonté du résident, son état de santé, la tranquillité des autres résidents et le bon déroulement de l'accompagnement des soins (Loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie).

Lors des visites, les enfants doivent rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et bénévoles extérieurs ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur ou de son représentant.

3.2.6 Alcool

L'abus d'alcool est interdit.

En cas d'abus, la direction est informée et le personnel est habilité à confisquer les boissons alcoolisées.

Le non-respect de ces dispositions fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du résident en cas de récidive.

3.2.7 Tabac

Conformément aux articles L 3511-7, L3512-2 et R3511 du Code de la Santé Publique, il est interdit de fumer dans les espaces publics et privés de l'établissement.

Les résidents ont l'obligation d'aller fumer à l'extérieur ou d'utiliser le fumoir mis à disposition.

Dans un souci de préserver la sécurité de tous, l'incapacité à respecter l'interdiction de fumer dans les chambres et les parties communes, constatée à plusieurs reprises, n'est pas compatible au maintien du résident au sein de l'établissement.

3.3 Prise en charge des résidents

Afin d'assurer bien-être et confort au résident, l'établissement a recours à un personnel qualifié.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent tous les jours ouvrés de la semaine. Il peut être contacté par tout résident ou famille pour toute question liée à la prise en charge médicale.

Le résident est libre de garder son médecin traitant ou de s'orienter vers les médecins de l'EHPAD. Toutefois, les médecins de ville doivent respecter les modalités de fonctionnement de l'EHPAD (contrat de coordination, conformément à l'arrêt du Conseil d'État du 20 mars 2013 applicable aux médecins libéraux intervenant à l'EHPAD).

L'achat de médicaments ou d'équipements médicaux à l'extérieur de la structure ne fait pas partie des frais de séjour et ne sont pas pris en charge par l'EHPAD. Cette démarche engage la responsabilité du résident ou de son représentant légal. En cas de non-respect des consignes, les extournes redevables par l'établissement à la CPAM feront l'objet d'un recouvrement auprès du résident concerné.

Les soins prescrits sont à la charge de l'établissement, tout comme les médicaments délivrés par la pharmacie de l'hôpital en tenant compte des choix du livret thérapeutique auquel adhère l'établissement. Si des prescriptions sont réalisées en pharmacie de ville, les coûts sont directement à la charge du résident et peuvent faire l'objet d'un recouvrement comme expliqué dans le précédent paragraphe.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle de leur choix.

3.4 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. La famille peut demander aide et conseils aux équipes. Sa présence est facilitée ainsi que l'intervention d'une équipe mobile en soins palliatifs.

La souscription d'un contrat d'obsèques est recommandée. Elle permettra de choisir à l'avance les meilleures prestations en cas de décès. La liste des pompes funèbres habilitées est disponible au sein de l'EHPAD afin de faciliter les formalités et le transport en chambre funéraire.

3.5 Restauration

Le petit déjeuner, le déjeuner et le diner sont servis en salles de restauration.

Au cours de l'après-midi, une collation est distribuée aux résidents.

Si l'état de santé de la personne âgée le justifie, ces repas pourront être servis en chambre.
Si une aide aux repas est requise, la famille ou un proche peut assister son parent à la prise des repas.

Toute absence volontaire à un repas devra être signalée au plus tard 24 heures avant à l'équipe de l'EHPAD.

Aucune nourriture, et notamment du pain, ne devra sortir de la salle à manger pour être donnée aux animaux.

3.5.1 Menus

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire de manière à être équilibrés prenant en compte les régimes et les habitudes alimentaires.

Des régimes alimentaires font l'objet d'une prescription médicale.

Une Commission des menus se réunit une fois par trimestre afin d'évaluer le degré de satisfaction des résidents, recueillir les suggestions et opérer les ajustements opportuns concernant les menus à venir.

3.5.2 Repas invités

L'établissement peut assurer des repas pour les invités des résidents, y compris les dimanches et jours fériés.
Dans ce cas, il convient de prévenir l'infirmière du service au moins :

- 3 jours à l'avance pour un invité ;
- 5 jours à l'avance pour plus d'un invité.

Ces repas sont payants uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public auprès du bureau des entrées de l'hôpital. Le prix est arrêté tous les ans et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage. Les tickets de restauration fournis sont à transmettre à l'hôtelière lors du repas.

3.6 Hygiène et linge

Comme annoncé à l'admission dans les recommandations du trousseau, les produits d'hygiène (savon, shampoing, mousse à raser, rasoir, eau de Cologne, brosse à dents, dentifrice, crème éventuelle) sont à renouveler autant que nécessaire.

Sont fournis et entretenus par l'établissement, le linge de lit et le linge de toilette.

Les nouveaux résidents se dotent d'un minimum de vêtements adaptés aux saisons et à la morphologie (cf. trousseau recommandé à l'entrée) permettant une tenue décente et fonctionnelle.
Le linge personnel doit être fourni avant l'admission pour marquage et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge est séché dans des sèche-linges à haute température. Il est donc recommandé de ne pas ramener de linge délicat. L'établissement décline toute responsabilité en cas de dommage.

3.7 Activités et loisirs

Les actions d'animation sont régulièrement organisées par l'équipe d'animation et sont intégrées dans la prestation globale. Un programme hebdomadaire et mensuel est affiché dans l'établissement. Ces activités répondent aux souhaits des résidents. Chaque résident y est invité et est libre d'y participer.

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

3.8 Bénévoles

Avec l'accord de la Direction, des bénévoles interviennent dans l'établissement afin de participer au maintien des liens sociaux.

3.9 Courrier

Le courrier est relevé et distribué du lundi au vendredi.
L'affranchissement du courrier à envoyer reste à la charge du résident.

3.10 Transports et accompagnement

L'établissement assure les déplacements internes et externes des résidents dans le cadre des animations.

Les transports sanitaires et privés sont à la charge du résident (conformément à la réglementation de la CPAM).

3.11 Animaux

Tout accès d'un animal domestique dans les locaux de l'EHPAD est soumis à une autorisation préalable.

IV – SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de l'établissement qui analysera la situation (les faits, les circonstances …) et les suites qui devront y être données.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une des mesures de sanctions suivantes :

- un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction de l'établissement,
- un avertissement délivré par la Direction de l'établissement,
- une résiliation du contrat de séjour

A compléter par le nouveau résident ou son représentant légal et à remettre au bureau des admissions :

Je soussigné(e), M……. résident,

et/ou M……..…….. représentant légal de M ……..…….. résident admis à l'EHPAD du Centre Hospitalier de Wattrelos,

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et m'engage à en observer les clauses.

Fait à …….. le …….

Signature (Précédée de la mention « lu et approuvé »)