



# Règlement de fonctionnement 2016



**EHPAD MGEN**  
**Route de Marseille – D 559**  
**83270 SAINT-CYR-SUR-MER**

**Etablissement d'Hébergement  
pour Personnes Agées Dépendantes**

RESD 0021

EHPAD MGEN - Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées dépendantes  
Route de Marseille CD 559 - 83 270 SAINT CYR SUR MER - Tél : 04 94 26 78 00 - Fax : 04 94 26 78 08  
M.G.E.N Action Sanitaire et Sociale, N° 441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la mutualité

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

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

*Conformément à ces dispositions, ce règlement a été approuvé par le COMET du 8 septembre 2015 sur délégation du Conseil d'Administration du groupe MGEN le 18 avril 2014 après avis du Comité d'Etablissement en date du 19 mars 2014. Le Conseil de la Vie Sociale de l'établissement a donné son avis favorable en sa réunion du 27 mai 2015. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.*

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

*Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.*

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

*Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.*

*Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

*Il précise les éléments suivants :*

# SOMMAIRE

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b> .....	<b>5</b>
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT .....	5
1.2 – DROITS ET LIBERTES .....	6
a) Valeurs fondamentales .....	6
b) Conseil de la Vie Sociale .....	7
1.3 – DOSSIER DU RESIDENT .....	7
a) Règles de confidentialité .....	7
b) Droit d'accès .....	7
c) Informatique et libertés .....	8
1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	8
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....	8
1.6 – TRAITEMENT DES RECLAMATIONS .....	8
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>9</b>
2.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....	9
2.2 – ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT .....	10
2.3 – PERSONNES ACCUEILLIES .....	10
2.4 – ADMISSIONS .....	10
2.5 – CONTRAT DE SEJOUR .....	10
2.6 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....	10
2.7 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE .....	11
2.8 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	11
a) Sécurité des personnes .....	11
b) Biens et valeurs personnels .....	11
c) Assurances .....	12
2.9 – SITUATION EXCEPTIONNELLES .....	12
a) Vague de chaleur .....	12
b) Incendie .....	12
c) Vigilances sanitaires .....	12
<b>III – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE</b> .....	<b>12</b>
3.1 – REGLES DE CONDUITE .....	12
a) Respect d'autrui .....	12
b) Sorties .....	13
c) Visites .....	13
d) Alcool-Tabac .....	13
e) Nuisances sonores .....	14
f) Respect des biens et équipements collectifs .....	14
g) Sécurité .....	14
h) Pourboires .....	14
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....	14
a) Les locaux privés .....	14
b) Les locaux collectifs .....	15
c) Les locaux professionnels .....	15

3.3 – LES REPAS .....	15
3.4 – ACTIVITES ET LOISIRS .....	15
3.5 – PRISE EN CHARGE MEDICALE .....	16
3.6 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	16
3.7 – PRATIQUE RELIGIEUSE ET PHILOSOPHIQUE .....	16
3.8 – COURRIER .....	16
3.9 – TELEPHONE .....	17
3.10 – TRANSPORTS.....	17
3.11 – ANIMAUX.....	17
3.12 – PRESTATIONS EXTERIEURES .....	17
3.13 – FIN DE VIE .....	17

<b>ANNEXES</b> .....	<b>18</b>
<b>ORGANIGRAMME FONCTIONNEL</b> .....	<b>19</b>



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

### **1.1 - Projet d'établissement**

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

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

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

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

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

*Conformément à l'article 1111-6 du Code de la santé publique, il est rappelé que « toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.*

*Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci. »*

## 1.2 Droits et libertés

### a. Valeurs fondamentales

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

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

- *le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité*
- *le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés*
- *une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son autonomie, adaptés à son âge et ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;*
- *la confidentialité des informations la concernant ;*
- *l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;*
- *une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;*
- *la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.*

*Conformément à la réglementation en vigueur, la Charte de la personne âgée dépendante, émanant de la Fédération nationale de gérontologie, reprenant les droits et libertés susvisés, est remise à la personne ou à son représentant légal, lors de son admission au sein de l'établissement.*

*Cette Charte est annexée au livret d'accueil. Elle est également affichée au sein de l'établissement. et remise à chaque salarié embauché.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.3 Dossier du résident**

### **a. Règles de confidentialité**

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

### **b. Droit d'accès**

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

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

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

### **c. Informatique et libertés**

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

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

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

*Le résident peut demander un droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel le concernant auprès du responsable du traitement de données à caractère personnel dans les conditions prévues aux articles 39 et 40 de la loi précitée. Toute demande doit être adressée par écrit à la direction.*

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

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

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

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

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

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

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



## **1.6 Traitement des réclamations**

*La direction, ou un représentant du directeur, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courrier, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.*

*Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.*

*Tout incident, toute plainte et tout conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.3 Personnes accueillies**

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

## **2.4 Admissions**

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

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

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

- *Photocopies d'une pièce d'identité et du livret de famille le cas échéant*
- *Attestation d'assurance responsabilité civile*
- *Attestation des droits Sécurité sociale et Mutuelle*
- *Justificatifs de toutes les ressources - bordereaux des caisses de retraite,*
- *Photocopie de l'avis d'imposition,*

## **2.5 Contrat de séjour**

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

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

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

*Les conditions de participation financière et de facturation sont détaillées dans le contrat de séjour.*

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

*Les formes et les conditions d'interruption de la prise en charge sont détaillées dans le contrat de séjour.*

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

### **a. Sécurité des personnes**

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

*Notamment, il assure une présence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.*

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

*Par mesure de sécurité, il est interdit :*

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

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

### **b. Biens et valeurs personnels**

*L'établissement met à la disposition des résidents qui le souhaitent un coffre afin de conserver, en toute sécurité, leurs objets de valeurs.*

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

### **c. Assurances**

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

## **2.9 Situations exceptionnelles**

### **a. Vague de chaleur**

*Toutes les salles et chambres de l'établissement sont climatisées.*

*Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.*

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

### **b. Incendie**

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

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

### **c. Vigilances sanitaires**

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

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 Règles de conduite**

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

#### **a. Respect d'autrui**

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

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

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

## **b. Sorties**

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

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

*Les traitements médicaux et les protections sont préparés par l'établissement pour les sorties inférieures à 5 jours. Au-delà, une prescription médicale demandée au médecin traitant sera fournie au résident avant son départ.*

*La porte d'entrée principale est fermée à 20h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.*

## **c. Visites**

*Les visiteurs doivent respecter les horaires de visite de 11h à 20h, en raison des moments de soins (toilettes du matin, soins d'hygiène...) Il est conseillé aux visiteurs de venir l'après-midi.*

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

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

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

## **d. Alcool – Tabac**

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

*Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs. Une tolérance est accordée aux résidents souhaitant fumer dans*

*leur chambre, en respectant les mesures élémentaires de sécurité et en particulier qu'ils ne fument pas dans leur lit.*

#### **e. Nuisances sonores**

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

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

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

#### **g. Sécurité**

*Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.*

#### **h. Pourboires**

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

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

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

*Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. A l'issue de cet inventaire, la remise en état de la chambre peut être facturée en cas de dégradation non imputable à la vétusté.*

#### **a. Les locaux privés**

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

## **b. Les locaux collectifs**

*Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.*

## **c. Les locaux professionnels**

*L'accès à tout local professionnel (infirmieries, lingerie, offices, ateliers...) est strictement interdit à toute personne extérieure sauf autorisation particulière de la direction.*

## **3.3 - Repas**

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

*Les résidents prennent leur repas dans les salles à manger de l'établissement. Sur avis médical, le résident sera autorisé à prendre son repas dans sa chambre.*

*En dehors des réservations, au restaurant, les familles ne sont pas autorisées à être présentes lors des repas. Elles peuvent assister au repas de leur parent uniquement s'ils sont pris en chambre après en avoir informé l'équipe soignante.*

*Les repas se prennent aux horaires suivants :*

*Petit déjeuner : Servi en chambre à partir de 07h30*

*Déjeuner : 12h00*

*Goûter : 16h00*

*Dîner : 19 h00 dans la salle de restaurant et à 18h30 dans les salles à manger d'étage*

*Toute absence aux repas doit être signalée au référent du lieu de vie.*

*Les familles peuvent, si elles le souhaitent, déjeuner avec leur parent au restaurant. Elles doivent réserver auprès de l'accueil 48 heures à l'avance. Cette prestation est payante.*

## **3.4 - Activités et loisirs**

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

*Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.*

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

*Il est mis à la disposition des résidents les services de coiffure, soins esthétiques et pédicures.*

*Ces prestations sur rendez-vous à prendre à l'accueil ne sont pas incluses dans le prix de journée demandé par l'établissement et font l'objet d'un règlement séparé par les résidents.*

### **3.5 - Prise en charge médicale**

*Les éléments relatifs à la prise en charge médicale sont détaillés dans le Contrat de Séjour. Le dossier médical est conservé à l'initiative et sous le contrôle du médecin coordonnateur. Il est géré selon la réglementation en vigueur et respecte la stricte confidentialité des données contenues.*

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

*Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. Un trousseau est demandé à l'entrée. Tous les vêtements sont marqués par le service de la lingerie au prénom et nom du résident. Tout renouvellement de linge est géré selon la même procédure.*

### **3.7 - Pratique religieuse**

*L'établissement respecte strictement le principe de laïcité.*

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

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

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

### **3.8 - Courrier**

*Le courrier est distribué quotidiennement.*

*Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall central. La levée a lieu vers 09h00. Le courrier en partance peut être déposé à l'accueil. La famille ou les services de protection juridique, peuvent demander la réexpédition du courrier. Cette prestation est payante. La direction vérifiera la conformité de cette demande avec le respect du droit de la personne âgée.*



### **3.9 - Téléphone**

*Les chambres disposent d'une prise téléphonique reliée à l'autocom de l'établissement. L'établissement facture les communications.*

### **3.10 - Transports**

*La plupart du temps, les transports effectués dans le cadre des activités d'animation sont assurés par l'établissement. Les rendez-vous pour consultations auprès de médecins libéraux ou dans les établissements de santé, sont organisés par le service médical de l'établissement.*

*Les familles sont informées de ces rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elles désirent les accompagner.*

### **3.11 - Animaux**

*En principe, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie tenu en laisse (y compris dans le parc de l'établissement) dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.*

*L'accès de l'animal aux locaux de soins et de restauration est totalement interdit.*

*Il est interdit de nourrir les animaux errants (chiens ou chats) et les oiseaux, vecteurs potentiels de maladies et de nuisances.*

### **3.12 - Prestations extérieures**

*Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffure, soins esthétiques, pédicure..., et en assurera directement le coût.*

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

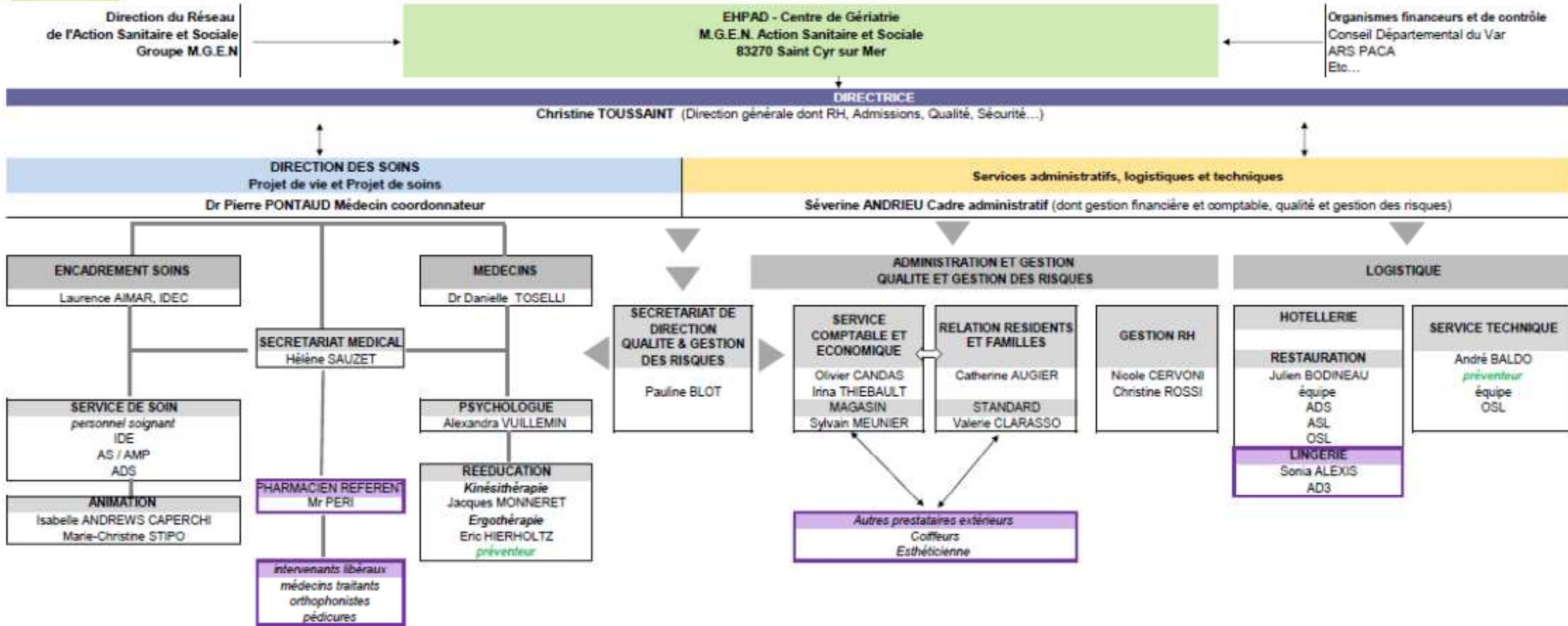
*Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect de l'expression de la volonté des malades en fin de vie tel que prévu par le Code de la santé publique (articles L.1111-4, L.1111-10 et s., R.1111-17 et s.) et le Code de déontologie médicale, ainsi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

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

***ORGANIGRAMME FONCTIONNEL***



## ORGANIGRAMME FONCTIONNEL AU 1ER SEPTEMBRE 2015



RESD 0021

EHPAD MGEN - Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées dépendantes  
 Route de Marseille CD 559 - 83 270 SAINT CYR SUR MER - Tél : 04 94 26 78 00 - Fax : 04 94 26 78 08  
 M.G.E.N Action Sanitaire et Sociale, N° 441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la mutualité