



**E.H.P.A.D DU PAYS DE CONDE**

**13 rue du Maréchal de Croy**

**59163 CONDE SUR ESCAUT**

**Tél. : 03.27.40.09.00 Fax : 03.27.40.00.16**

**Courriel : [maisonderetraitedupaysdeconde@orange.fr](mailto:maisonderetraitedupaysdeconde@orange.fr)**

**Service Administratif : 03.27.40.70.08 ligne directe**

## Règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement fixe et définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est remis au résident afin de faciliter ses relations dans l'établissement et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître l'E.H.P.A.D.

Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

La Résidence du Pays de Condé est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d'y disposer de droits.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l'établissement.

La vieillesse est une étape de l'existence pendant laquelle chacun doit pouvoir poursuivre son épanouissement.

Même dépendantes, les personnes accueillies doivent continuer à s'épanouir au sein de l'institution. Elles doivent continuer à y exercer leurs droits, leurs devoirs et leurs libertés conformément aux règles énoncées dans ce règlement de fonctionnement. Elles doivent pouvoir trouver leur place dans la collectivité de l'établissement.

Un organe de consultation, le Conseil de Vie Sociale, permet aux résidents d'être mieux informé sur la vie de l'établissement, d'y participer et de recueillir les avis concernant la vie et l'organisation de l'établissement.

## **I. Droits et libertés des personnes en situation de handicap ou de dépendance**

La Résidence du Pays de Condé garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :

### **1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents**

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs mais également de conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité dans la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d'un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.

Le résident est libre d'aménager sa chambre avec les objets personnels de son choix, sous réserve du respect des règles de sécurité et d'accessibilité applicables, ainsi que du respect des autres résidents.

### **1.2 Respect des volontés en cas de décès**

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Si, toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 8 jours pour les retirer.

### **1.3 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident**

Préalablement à l'admission, il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal, ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement.

Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

### **1.4 La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement**

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement l'infirmière coordinatrice expose à la personne âgée, son représentant légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations.

Le résident, son représentant et/ou sa famille a la faculté de refuser de telles aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à son état de santé.

Le refus doit être notifié par écrit.

Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont connaissance, sur leur demande, projets de vie et de soins.

### **1.5 Accès et confidentialité des informations concernant le résident**

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les données médicales sont transmises au médecin et sont protégées par le secret professionnel auquel sont tenus les personnels sociaux et soignants autres que ceux relevant du corps médical, ainsi que le personnel administratif ou représentant des autorités habilités en vertu des dispositions propres. La communication des documents et données s'effectue également dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne accueillie et selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire. L'établissement a pris toute disposition afin de pouvoir, à n'importe quel moment, communiquer les informations contenues dans le dossier médical lors d'une hospitalisation de nuit, notamment.

### **1.6 Informations sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition**

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante, de ces documents, de ces documents s'accompagne une information précise.

Selon l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est prévu que toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat et le Président du Conseil Général. Cette personne devra rendre compte de ses missions tant auprès des autorités chargées du contrôle des établissements que de l'intéressé ou son représentant légal.

## **II. Modalités d'association des résidents et de la famille à la vie de l'établissement ou du service Le Conseil de la Vie Sociale et les autres formes de participation**

Selon le décret du 25 mars 2004 et l'article 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement sera arrêté après avis et consultation du Conseil de la Vie Sociale. La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au conseil est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux et remis, contre décharge, à chaque personne qui est prise en charge dans l'établissement, qui y exerce à titre de salarié, d'agent public, à titre libéral ou de bénévole.

*Selon l'article 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est prévu que toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses*

*droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'Etat et le Président du Conseil Général. Cette personne devra rendre compte de sa mission tant auprès des autorités chargées du contrôle des établissements que de l'intéressé ou son représentant légal.*

### **III. Modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues**

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage.

Les conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal.

### **IV. Organisation, affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments et conditions générales de leur accès et de leur utilisation**

Le personnel de l'E.H.P.A.D du Pays de Condé se compose comme suit :

- Direction : **Mme Rachelle AJINÇA-VAN DEN HENDE**
- Médecin coordonnateur : **Dr PENET Jean-Marc**
- Infirmière coordinatrice : **Mme Marie-Christine ANGLAS**
- Secrétariat : **3 agents** assurent l'administratif de l'établissement (le bureau est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00)
- Infirmières : **4 postes**
- Aides-soignantes : **19 postes** dont 2 agents présents la nuit
- Psychologue : **1 poste à mi-temps**
- Animatrice : **1 agent à mi-temps**
- Ouvriers techniques : **2**
- Agent des Services Hospitaliers : **14 postes**
- Cuisine : **4 postes**
- Personnel médical : Des intervenants libéraux (médecins, kinésithérapeutes, médecins psychiatre, etc...) librement choisis par le résident, interviennent dans l'établissement, à la demande du résident, et/ou sur prescription médicale.

#### **4.1 Bâtiments à usage collectif**

La Résidence du Pays de Condé est située à quelques centaines de mètres du Centre Ville de Condé sur l'Escaut et à proximité des remparts. Commune de 10500 habitants exposée à 12 km au Nord de Valenciennes, à 50 km du Sud Est de Lille et à 82 km du Sud Est de Bruxelles.

Les locaux sont les suivants :

- **Les extérieurs** : Parkings handicapés, jardin intérieur entièrement clos.
- **Rez-de-chaussée**

**Hall d'entrée** :

1 bureau d'accueil, bureau de direction, 1 infirmerie, 1 salle à manger avec salon de télévision et accès direct au jardin intérieur et un WC visiteur. Couloirs qui desservent la cuisine, les vestiaires, la lingerie. Les étages sont desservis grâce à 2 ascenseurs.

➤ **Niveau 1 :**

- 7 chambres doubles et 29 chambres seules
- 1 lieu de vie avec télévision
- 1 tisanerie
- 1 salle de bain avec baignoire et 1 salle de bain avec douche

➤ **Niveau 2 :**

- 7 chambres doubles et 29 chambres seules
- 1 lieu de vie avec télévision
- 1 tisanerie
- 1 salle de bain avec baignoire et 1 salle de bain avec douche

## **4.2 Chambres**

Toutes les chambres sont équipées d'un lavabo, WC équipés pour invalide, prise de téléphone, de télévision et appel malade.

Le résident dispose en toute liberté, d'une chambre à un lit ou à deux lits équipée de mobiliers fonctionnels, d'un cabinet de toilette avec lavabo, et WC. Des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, sont aussi à sa disposition, à savoir : salle à manger, cinq salons, salle d'animation, parc jardin et terrasse.

Chaque résident, après avis du responsable du service, peut personnaliser sa chambre avec ses petits meubles et objets décoratifs personnels, afin de reproduire son cadre de vie coutumier et permettre ainsi une bonne transition entre l'ancien domicile privé et l'institution.

Les chambres étant équipées d'une prise pour téléviseur, le résident peut installer un poste de télévision, sous réserve de justifier d'une assurance de responsabilité civile personnelle en cours de validité. La justification ultérieure devra être possible à première demande de l'établissement. La redevance est à la charge du résident dans la mesure où il ne bénéficie pas d'exonération (conditions d'âge et de ressources).

**Les apports mobiliers ne devront pas contrevenir aux règles de sécurité, notamment par leur caractère inflammable ou nuire aux déplacements ou au nettoyage de la chambre par leur encombrement.**

La direction pourra toujours refuser l'apport de mobilier contraire à ce qui précède.

Le résident doit respecter les équipements mis à sa disposition, dans sa chambre et dans les parties collectives, ne pas causer de dégradations ni nuire à l'hygiène de l'établissement en conservant, notamment, des denrées périssables. Dans cet esprit, le personnel conseille le résident sur la qualité et la fraîcheur des produits et l'aide à jeter les denrées périmées.

En cas d'opposition, les frais de désinfection et de nettoyage seraient à sa charge.

Toute personne souhaitant pénétrer dans la chambre d'un résident (espace privatif) doit, préalablement frapper à la porte pour être autorisé à entrer.

### **4.3 Occupation et jouissance des lieux**

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs susmentionnés.

Par contre, l'accès aux locaux suivants est interdit :

- Infirmierie
- Cuisine
- Buanderie
- Locaux techniques

### **Extérieurs :**

Pour les résidents dépendants réputés « fugueurs », sortir à l'extérieur n'est autorisé qu'avec la présence d'un membre du personnel et/ou de la famille du résident.

## **V. Dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.**

L'établissement assure des transports dans le cadre des activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur, notamment pour les consultations chez les spécialistes ou pour des trajets privés sont à la charge du résident. Si le résident l'autorise, la famille sera informée des rendez-vous chez les professionnels de santé.

L'établissement, en cas de besoin, fait effectuer le transfert vers un hôpital au moyen d'une compagnie d'ambulances privée, du S.A.M.U., S.M.U.R. ou des pompiers. L'organisation de ces transports est assurée par l'établissement qui informe la structure accueillante de l'état de santé du résident, de ses antécédents médicaux et qui fournit par tout moyen les documents nécessaires à la bonne appréhension de sa pathologie.

L'établissement informe également, dans les délais les plus brefs, le représentant légal et/ou le référent de la famille, selon le souhait du résident, de l'état de santé, des besoins éventuels du résident et du lieu où celui-ci est soigné.

La famille est également conviée à préparer, après chaque période d'hospitalisation, le retour du résident dans l'établissement.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de visites extérieures l'établissement fait appel à une société de transport extérieure ou véhicule de service et personnel accompagnant assuré par l'établissement. (Participation demandée aux résidents).

## **VI. Mesures à prendre en cas d'urgence**

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux résidents, aux personnels, etc.

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement (faire signer un mandat).

## **VII. Mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens**

### **7.1 Sécurité des biens**

Certaines remarques préalables sont nécessaires :

- Considérant que le résident jouit d'une totale liberté relative à ses allées et venues,
- Considérant que l'établissement ne peut contrôler les visiteurs que le résident reçoit dans sa chambre.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol, de perte, de détérioration de ses biens personnels et/ou meublants. En conséquence, nous recommandons aux résidents de ne pas garder avec eux bijoux ou objets de valeur.

De plus, lors de son admission, le résident est informé de la possibilité de confier très provisoirement les sommes d'argent et les valeurs au coffre de l'établissement, le régisseur vous établira un reçu. En dehors de ces dispositions, le résident qui refuserait de remettre ses objets de valeur ne pourrait se retourner contre l'établissement en cas de perte ou de vol. Les biens mobiliers évoqués ne reprennent que ceux dont leur nature justifie la détention au moment de l'admission.

Seules les valeurs déposées dans le coffre de l'établissement, contre reçu, sont assurées. Elles peuvent être récupérées auprès de l'infirmière coordinatrice, du lundi au vendredi.

Une alternative est suggérée par un petit coffre qui peut être installé dans la chambre, à la demande et aux frais du résident. Celui-ci devra être, pour des raisons pratiques, uniquement un modèle à clés dont l'une sera conservée par le résident et l'autre confiée au référent familial ou au tuteur. L'installation de ce coffre sera supervisée par la direction de l'établissement.

Le résident doit également prendre soin de ses prothèses (dentier, appareil auditif, lunettes...). En cas de perte, de vol ou de casse, la responsabilité de l'établissement ne saurait être impliquée, sauf responsabilité patente du personnel de l'établissement.

Il en est de même, en cas d'amaigrissement, pour la perte d'alliance ou de bague. L'établissement interrogera le résident ou sa famille, sur cette situation afin de connaître les dispositions à prendre, soit les retirer à titre de précaution soit les déposer en lieu sûr (coffre, représentant légal, famille...).

En cas d'hospitalisation en urgence, deux agents de l'établissement établissent un inventaire avec une description sommaire (exemple des boucles d'oreille en métal doré) des valeurs conservées par le résident. Ces valeurs et cet inventaire sont soit laissés avec le résident lors de son transfert, soit déposés dans le coffre du résident ou au coffre de l'établissement, et seront, dans ce dernier cas, restitués au résident lors de son retour contre décharge ou adressés au notaire chargé de la succession.

### **7.2 Sécurité des personnes**

Afin d'assurer la sécurité de tous :

- Des contrôles sont assurés sur la qualité et l'identité des visiteurs non habituels, afin d'éviter que des éléments extérieurs ne viennent troubler la quiétude et la sécurité des résidents et de leur famille,
- Il est demandé aux visiteurs de bien refermer les portes secondaires afin de permettre l'entrée uniquement par l'accès principal,

- Les portes de l'établissement sont fermées chaque jour à 20 heures et ouvertes le matin à partir de 7 heures. En cas de besoin, l'accès est permis par l'équipe de nuit.

Une surveillance pendant la nuit permet, en cas de problème, d'alerter la ou les personnes compétentes.

La sécurité dans la structure est garantie par le personnel et des dispositifs particuliers : bips appel malade en cas d'urgence, détecteurs d'incendie dans toutes les chambres reliés à la centrale de surveillance, extincteurs, portes coupe-feu, ascenseurs asservis à la centrale de sécurité, tissus non-feu (rideaux, dessus de lit, matelas, oreillers, traversins...).

Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la dernière visite de la commission de sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

Des consignes de sécurité sont affichées dans les lieux communs, en cas de difficulté ou de sinistre, les instructions données par le personnel qui a été formé pour faire face à ces circonstances.

### **7.3 Assurance Responsabilité Civile**

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée.

L'établissement ne saurait donc être tenu pour être responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.

## **VIII. Règles essentielles de vie collective**

### **8.1. Admission**

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles, après avis du médecin coordonnateur et sur la base de conversations avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin personnel ou traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront de préférence :

Le matin entre **9h et 11h30**

L'après-midi avant **14h30**

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine sauf le samedi et le dimanche de préférence entre **9h00 et 11h30**.

**Il est à noter que l'établissement, conformément aux dispositions du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un**



## **comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.**

Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

### **8.2 Vie quotidienne**

#### **Linge**

Le linge hôtelier (ou la literie) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de vêtements personnels est demandé lors de l'admission, il fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties. Il n'est pas imposé de liste minimum, mais tous les vêtements devront être préalablement marqués.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé sans obligation pour l'établissement de rendre le linge déformé.

#### **Visites**

Le maintien des liens familiaux et amicaux est favorisé tout particulièrement.

Les résidents peuvent recevoir, dans leur chambre et dans les parties communes, leurs familles et amis à chaque fois qu'ils le désirent.

Des lieux sont prévus au niveau des étages pour les visites.

Les visites, en raison des soins et de l'entretien des chambres, sont autorisées de 13h30 à 19h30.

Toute personne souhaitant sortir avec un résident doit en informer préalablement le personnel compétent et signaler l'heure de retour : au maximum 20 heures. Pendant la sortie, le résident n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.

Dans le cas où un des visiteurs troublerait le repos et le calme des résidents, des mesures, à l'encontre du ou des auteurs de troubles, peuvent être décidées par la direction.

Les représentants démarcheurs peuvent rendre visite aux résidents uniquement sur rendez-vous dont la direction doit être informée au préalable. Les journalistes, photographes doivent obtenir l'accord préalable de la direction pour pénétrer dans l'établissement.

Le visiteur peut venir avec un animal de compagnie compatible avec les lieux et les personnes hébergées et sous sa responsabilité.

Le résident peut inviter un parent ou un ami à partager son repas, mais il doit en avertir la Direction au moins 24 heures à l'avance et régler les frais afférents.

#### **Sorties**

Sauf contre-indication médicale, le résident peut sortir librement tous les jours. Certaines restrictions peuvent être apportées par l'équipe médicale et soignante et le directeur, après information du référent de la famille ou du représentant légal.

Il est préférable d'indiquer, au personnel du service, le but de la sortie afin de pouvoir aisément aider le résident en cas de besoin. Une absence non signalée peut provoquer des inquiétudes et déclencher une procédure de recherche de l'établissement et/ou des autorités de police.

En cas d'absence pour un repas ou une nuit, le personnel doit en être informé préalablement.

Pour les personnes présentant :

- Un handicap physique lourd
- Une désorientation intellectuelle
- Un suivi médical régulier (traitement)

Les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille, un proche, membre du personnel...

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale...).

En cas d'avis médical contraire, et si la personne ou sa famille décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.

### **Loisirs**

Plusieurs activités sont proposées aux résidents qui le désirent.

Les résidents peuvent ainsi pratiquer la lecture, les jeux, le chant, le coloriage, ou regarder la télévision.

D'autre part, une animatrice attachée à l'établissement propose quotidiennement, de 10h00 à 17h00, des activités manuelles, animations ou sorties à l'extérieur.

Enfin, tous les anniversaires sont fêtés ainsi que d'autres fêtes diverses (Chandeleur, Pâques, Noël...).

### **Repas**

Les repas sont servis dans les salles à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes.

- Petit-déjeuner en chambre ou en salle à manger de **8h00**

- Déjeuner à **11h45** (1<sup>er</sup> service), et **12h30** (2<sup>ème</sup> service)

- Dîner à **18h00**

Tisane vers **20h30**

Une collation froide ou chaude, selon la saison, peut être servie dans le courant de l'après-midi.

Les menus et tarifs sont affichés dans la résidence.

Les régimes alimentaires peuvent être occasionnellement assurés sur demande ou avis médical.

### **Courrier**

Le courrier à l'arrivée est distribué après réception en salle à manger.

Pour les personnes ne sachant plus gérer leur courrier, celui-ci est disponible au bureau. La famille doit venir le prendre régulièrement. L'établissement n'est pas responsable de ce courrier.

**Il est rappelé que les prestations sont rendues tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits.**

### **8.3 Devoirs des résidents**

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des pensionnaires qui sont hébergés dans l'établissement et qui sont inhérentes à toute vie en collectivité.

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

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement et notamment les horaires des repas, visites et coucher.

Il est interdit de déposer sur un téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase, ou d'autres récipients contenant des liquides.

De plus, il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

## **IX. Dispositions exceptionnelles**

Afin d'anticiper sur des situations d'extrême urgence ou exceptionnelles, des simulations sont entreprises avec les autorités compétentes, notamment en matière d'incendie.

Des procédures et consignes sont rappelées régulièrement au personnel ; des formations sont assurées, des matériels spécifiques sont testés périodiquement.

L'ensemble de l'équipe soignante évalue quotidiennement l'état de santé des résidents et, le cas échéant, le médecin coordonnateur effectue auprès de l'Institut de Veille Sanitaire des déclarations détaillées (légionellose, déshydratation, etc...) afin de déclencher toutes dispositions spécifiques.

L'établissement dispose de 3 salles climatisées ou rafraîchies afin de prévenir, en cas de forte chaleur, la déshydratation des résidents. En cas de besoin et sur décision des autorités, le plan Bleu prévu dans l'établissement mobilise l'ensemble des acteurs.

## **X. Information du Conseil de la Vie Sociale, affichage**

Selon le *décret n°2004-287 du 25 mars 2004* et *l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles*, le présent règlement sera arrêté après avis et consultation du Conseil de la Vie Sociale.

La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au Conseil est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux et remis, contre décharge, à chaque personne qui est prise en charge dans l'établissement, qui y exerce à titre de salarié, d'agent public, à titre de libéral ou de bénévole.

## **XI. Informatiques et libertés d'accès aux informations**

En application de la *loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés*, le résident a droit à l'accès et à la rectification des informations administratives que, le cas échéant, l'établissement a recueillies afin de permettre le suivi ou la gestion statistique des données.

Il peut également, selon *l'article 14 de la loi du 4 mars 2002*, avoir accès à son dossier médical directement ou, s'il le souhaite, par l'intermédiaire d'un praticien qu'il choisit librement. Il peut également refuser d'être informé sur son état de santé ou en avoir communication assisté d'une tierce personne, elle-même tenue pénalement responsable en cas de divulgation des informations

médicales évoquées lors de cet entretien. Il peut également avoir copie de son dossier, le coût de reproduction étant à sa charge.

En cas de décès, les ayants droit peuvent avoir communication du dossier médical, selon les dispositions reprises dans la loi. Ces informations sont couvertes par le secret professionnel.

Il peut aussi désigner une personne de confiance dont le rôle permet de se substituer au résident en cas de difficulté de compréhension des traitements ou examens à effectuer.

## **XII. Information complémentaire**

Selon l'article L.311-4, du Code de l'Action Sociale et des Familles, et afin de garantir l'exercice effectif de ses droits et, notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil, il est remis au résident ou à son représentant un livret d'accueil auquel sont annexés :

Le présent règlement de fonctionnement est signé en deux exemplaires originaux par le résident, ou son représentant, et il est, selon les mêmes modalités, accompagné du contrat de séjour.

Fait à....., le.....;

*Signature du résident  
Ou de son représentant légal  
Précédée de « lu et approuvé »  
Plus paraphé à chaque page*

*Signature du directeur*