

## Règlement de Fonctionnement - Synthèse

La présente synthèse a été travaillée par les membres du C.V.S. en séance du 05/12/12  
Ce document a vocation à être remis à tout résident postulant et aux résidents présents au 31/12/2012  
Sa version intégrale est disponible à l'Espace Rencontres Informations

### Préambule

L'EHPAD Saint-Barthélemy est géré par un organisme privé à but non lucratif, la **Fondation Saint Jean de Dieu, reconnue d'utilité publique** par décret du 24/07/2012. Il a pour but **le soutien moral et matériel des personnes âgées** et accueille 246 personnes âgées des deux sexes dont les besoins d'aide ou de soins sont en adéquation avec les moyens d'intervention à disposition.

L'établissement met en œuvre un **accompagnement individualisé de qualité** favorisant le développement du résident, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins, dans le **respect de la valeur historique d'Hospitalité** de l'Ordre Hospitalier de Saint Jean de Dieu.

### ARTICLE 1 : LA PROCEDURE D'ADMISSION (Pages 1 à 2 de la version intégrale)

Une visite de pré admission est effectuée au domicile ou dans la structure où est accueillie la personne postulante afin de mieux la connaître. Son dossier passe ensuite en **Commission pluridisciplinaire d'admission** qui se réunit chaque semaine. Une décision est prise à la majorité de ses membres.

Lorsque la **personne admise** est adressée par un **établissement psychiatrique spécialisé**, il devra **être conclu une convention** avec ce dernier. Une adaptation progressive est possible.

**Le résident est dit payant** dès lors qu'il s'acquitte lui-même de ses frais de séjour.

**Dans le cas contraire, le résident est admis au titre de bénéficiaire de l'Aide Sociale** ; le Conseil Général du dernier domicile de secours contribue de manière subsidiaire au paiement du « Prix d'Hébergement » dès lors que la personne ne dispose pas de ressources suffisantes pour le payer.

### ARTICLE 2 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT (Pages 3 à 6 de la version intégrale)

#### 2.1 Droits et libertés de la personne accueillie

L'établissement s'engage à assurer un **accompagnement qui garantira à la personne accueillie le respect de sa dignité et de sa personnalité** (droit à l'information, à la liberté d'opinion et d'échange d'idées, à la liberté d'aller et venir dans l'établissement et à l'extérieur de celui-ci, au droit aux visites, au respect de sa vie privée et de son intimité, au droit à la sécurité sanitaire et alimentaire, à un accès aux soins de qualité, ...).

La personne accueillie dispose du **libre choix entre les prestations adaptées offertes**. Elle dispose du droit à participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement. Tous les intervenants sont soumis au **secret professionnel partagé**.

2.1.1 Visites et sorties : les résidents **sont libres de recevoir des personnes**, sous réserve du respect de la tranquillité des autres résidents, des règles de sécurité. Les résidents peuvent **sortir librement**, dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de son accompagnement. Un **délai de prévenance** est à respecter.

2.1.2 Liberté de réunion et liberté de culte : la liberté de réunion et de la pratique religieuse de son choix impliquent nécessairement le **respect mutuel des croyances, convictions et opinions par les résidents** eux-mêmes. L'établissement s'engage au respect de ce droit par les collaborateurs.

2.1.3 Autonomie et conservation des biens personnels : un inventaire contradictoire du trousseau de linge est réalisé à l'entrée dans l'établissement. **L'établissement veille à ce qu'il puisse conserver des biens, effets et objets personnels** et notamment certains petits meubles pendant la durée du séjour. Les objets personnels qui n'auraient pas été retirés par les résidents ou leur ayant droit, seront conservés selon les délais légaux en vigueur.

2.1.4 Vie privée et intimité : l'établissement garantit **le respect de la vie privée, de l'intimité et de la tranquillité** de chaque résident. Les résidents disposent d'une clé de leur chambre. Chaque résident a droit au respect du **secret de sa correspondance**. Chaque unité de vie dispose d'une boîte aux lettres pour le courrier sortant affranchi.

## **2.2 Devoirs et obligations de la personne accueillie liés au fonctionnement**

2.2.1 Utilisation des locaux : les résidents sont tenus d'utiliser les locaux mis à leur disposition suivant les destinations d'usage prévues et de **les respecter, de ne pas porter atteinte à la tranquillité** des autres résidents, **de se conformer aux mesures de sécurité**.

Les résidents sont autorisés à fumer dans leur chambre (sauf dans le lit), sauf dans une chambre double si l'autre occupant est non-fumeur.

**Les animaux de compagnie peuvent être acceptés** selon un protocole visant à garantir l'hygiène, la sécurité et la tranquillité des autres résidents.

Il est demandé aux résidents **de ne pas conserver dans leur chambre des denrées dont la D.L.C. est inférieure à 1 mois** (dans des boîtes hermétiques), de ne **pas entraver le passage de la porte** et de ne pas fermer celle-ci par un autre moyen que ceux mis à disposition, d'autoriser les personnels à assurer l'hygiène, de ne pas encombrer la chambre.

2.2.2 Payer le prix de la pension – Facturation : les frais de séjours comprennent les **tarifs « Hébergement » et « Dépendance »** correspondant au niveau d'autonomie du résident. Ils sont **uniques et fixés** chaque année par **le Président du Conseil Général des Bouches-du-Rhône**. Ces frais sont facturés au mois (terme à échoir) sur la base du nombre de jours d'occupation de la chambre.

En cas **d'absence** pour quelques motifs que ce soit, la facturation sera minorée du forfait hospitalier pour chaque jour d'absence.

En ce qui concerne la facturation « Dépendance », la facturation est suspendue dès le premier jour d'absence, et pour quelques motifs que ce soit

## **ARTICLE 3 : ORGANISATION INSTITUTIONNELLE POUR UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ DE QUALITÉ**

(Pages 6 à 9 de la version intégrale)

L'établissement est organisé selon le principe de la **sectorisation des 5 lieux de vie** en fonction du profil, du parcours et/ou des pathologies des résidents. Il s'agit de proposer une **« réponse technique »** précise et un **accompagnement adapté** aux différentes situations des personnes.

### **3.1 L'accompagnement individualisé social**

Les résidents peuvent demander l'aide et le soutien du secrétariat administratif pour la constitution et l'instruction de dossiers les concernant (aide sociale, pièces d'identité, autres documents ...).

### **3.2 L'accompagnement individualisé médical**

L'établissement dispose d'un personnel médical qualifié, composé de deux médecins coordonnateurs, d'infirmier(e)s, de religieux hospitaliers infirmiers, de soignant(e)s.

**Les résidents conservent le libre choix de leur médecin**, ils s'acquittent des honoraires dus, des examens, des radios, des transports, des soins dentaires, des appareillages et des médicaments prescrits.

**Addiction et accompagnement** : l'établissement encourage à la modération dans la consommation de substances addictives et **apporte son soutien pluridisciplinaire pour toute action visant à réduire** une dépendance. **Les comportements inadéquats induits** par leur usage excessif **ne sauraient être tolérés** au sein de l'établissement.

### **3.3 Les prestations annexes**

**Un salon de coiffure** est à la disposition des résidents (compris dans le tarif). la coiffeuse se déplace aussi dans les unités.

**Un service de chauffeur/accompagnateur salarié** est disponible pour effectuer des transports assis à l'extérieur de l'établissement.

**L'établissement dispose d'un service animation** présent de 9h à 12h et de 13h15 à 18h, 365 jours sur 365 et propose des activités pour le maintien de l'autonomie physique, psychologique et sociale et développe des actions de divertissement et de pratique des loisirs socio-culturels et sportifs.

**Le blanchissage** : l'établissement entretient les vêtements des résidents (sauf linge délicat) et fournit éventuellement un trousseau de linge s'ils n'en possèdent pas.

**Les repas** sont adaptés en fonction des résidents. Des menus de substitution peuvent être mis en place. Les petits déjeuners sont servis à partir de 7 h 30. Les autres repas sont servis à 12 heures pour le déjeuner et 18 heures 30 pour le dîner. Possibilité de collation à partir de 21 h.

**Les chambres disposent d'une ligne téléphonique** : l'abonnement et les consommations sont facturés en sus.

**Accès internet** : la mise en place d'une connexion internet est à la charge du résident.

**Téléviseur** : les chambres disposent d'une prise TNT mais ne sont pas équipées de téléviseurs. L'installation et l'abonnement à des chaînes payantes sont à la charge du résident.

L'établissement dispose d'un **mandataire judiciaire à la protection des majeurs**, salarié.

## **ARTICLE 4 : RESPONSABILITE, SURETE ET SECURITE (Pages 9 à 11 de la version intégrale)**

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires conformément aux dispositions de l'article R311-37 alinéa 3 du C.A.S.F.

### **4.1 Relations du résident avec les autres résidents de l'établissement**

Chaque personne accueillie se doit de **respecter les rythmes de vie collectifs** de l'établissement et **individuels** des autres résidents. Un **comportement civil et respectueux** à l'égard des autres résidents est également nécessaire afin que chacun puisse vivre en harmonie.

### **4.2 Relations du résident avec les personnels**

Les résidents sont tenus **d'avoir le même comportement civil à l'égard du personnel** et doivent être corrects dans leurs rapports et réciproquement.

Il est interdit de donner des pourboires aux membres du personnel, de leur demander contre rémunération des travaux à domicile ou d'introduire dans l'établissement des denrées, substances ou objet interdits.

### **4.3 Conditions de protection des biens et des personnes**

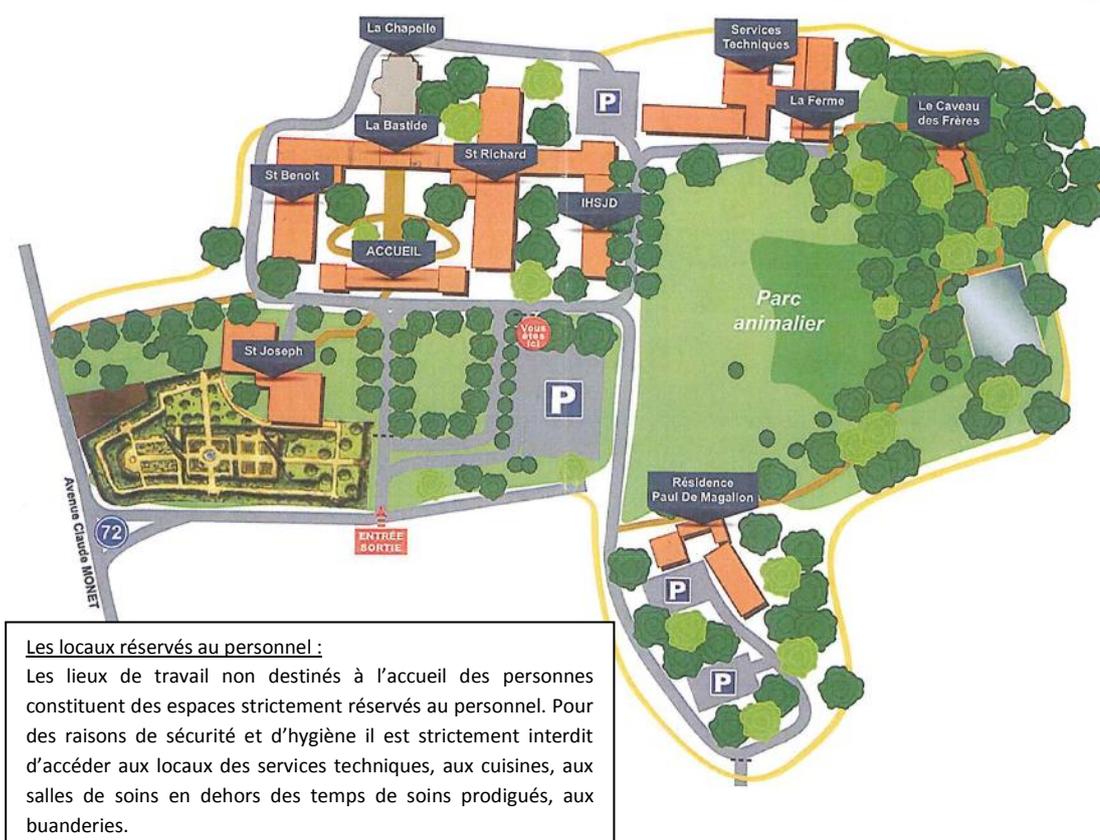
**4.3.1 Protection des personnes** : la responsabilité personnelle des résidents est actuellement garantie par la police **responsabilité civile de l'établissement**. Les consignes de sécurité sont affichées dans chaque service.

**4.3.2 Dispositions applicables en cas d'accident ou d'urgence** : les noms, adresses et numéros de téléphone (portable) de la **personne référente du résident sont portés à la connaissance de l'établissement**.

**4.3.3 Protection des biens** : lors de son entrée, le résident est **invité à effectuer** auprès du directeur (ou de la personne qu'il aura désignée) **le dépôt des choses mobilières de valeur**. L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés ou retirés. La responsabilité de l'établissement est limitée à 2 fois le plafond servant au calcul des cotisations sociales sur les salaires.

**4.3.4 Formalités de dépôt** : le déposant se voit **remettre un reçu décrivant l'inventaire contradictoire** des objets déposés et conservés. Tout retrait se fait contre signature d'une décharge.

#### 4.4 Organisation des locaux et règles des déplacements intérieurs et extérieurs



Les locaux à usage collectif sont les unités de vie des résidents : « Paul de Magallon », « Saint-Joseph », « Saint-Benoît », « Saint-Richard » et « Saint-Roch ».

Le salon de coiffure se trouve au 1<sup>er</sup> niveau de l'unité Saint-Richard. Les salles d'art thérapie et de kinésithérapie sont situées au rez-de-chaussée de l'unité Saint Benoît.

La salle d'animation et l'Espace Rencontres et Informations se trouvent dans le bâtiment « ACCUEIL » sur le plan ci-dessus. Vous y trouverez également un Point Café Rencontres.

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses, de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée (à l'exception du parc animalier clôturé et du bassin non destiné à la baignade).

##### Les locaux réservés au personnel :

Les lieux de travail non destinés à l'accueil des personnes constituent des espaces strictement réservés au personnel. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène il est strictement interdit d'accéder aux locaux des services techniques, aux cuisines, aux salles de soins en dehors des temps de soins prodigués, aux buanderies.

#### ARTICLE 5 : PROMOTION DE LA BIEN-ÊTRE (Page 12 de la version intégrale)

Le résident ou à son représentant légal se voit remettre un livret d'accueil auquel sont annexés : une charte des droits et libertés de la personne accueillie et ce règlement de fonctionnement dans sa version intégrale. Les numéros d'appel vers les services spécialisés sont disponibles à l'E.R.I.

#### ARTICLE 6 : PARTICIPATION DU RESIDENT (Page 13 de la version intégrale)

##### 6.1 Participation à la vie de l'établissement

Les résidents et leurs familles sont consultés sur le fonctionnement de l'établissement par l'intermédiaire d'un **Conseil de la Vie Sociale** composé de 10 membres élus. Le Conseil est consulté au moins trois fois dans l'année pour toutes questions relatives au fonctionnement de l'établissement.

**Un livre d'or et un registre des réclamations** sont disponibles à l'accueil.

##### 6.2 A la vie citoyenne

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents.

#### ARTICLE 7 : REFERENT FAMILIAL ET PROTECTION DES MAJEURS VULNERABLES (Page 13 de la version intégrale)

L'établissement s'engage à veiller à la **préservation des liens affectifs amicaux et antérieurs** du résident.

Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération médicalement constatée de nature à empêcher l'expression de sa volonté, **peut bénéficier d'une mesure de protection juridique**, destinée à la protection tant de sa personne que de ses intérêts patrimoniaux.

#### ARTICLE 8 : PUBLICITE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT (Page 14 de la version intégrale)

Ce règlement de fonctionnement, arrêté le 31/12/12 par la Direction de l'établissement, est remis dans sa version intégrale à chaque nouveau résident ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil.