

# LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

A DESTINATION DU  
RESIDENT,  
DE SA FAMILLE, DES  
INTERVENANTS  
LIBERAUX, DES  
BENEVOLES, DES  
COLLABORATEURS  
REGULIERS OU  
OCCASIONNELS DES  
RESIDENCES, DU  
PERSONNEL ET DES  
AUTRES PUBLICS.

LES GRANDS JARDINS  
40 RUE DE ROMILLE  
35360 MONTAUBAN DE BRETAGNE  
TEL. : 02 99 06 41 32  
FAX : 02 99 06 61 77

LES MENHIRS  
1 RUE CHATEAUBRIAND  
35360 MEDREAC  
TEL. : 02 99 61 77 61  
FAX : 02 99 61 77 67

VERSION DU 12 SEPTEMBRE 2023

Validé en

CVS le 27 septembre 2023

CSE le 17 octobre 2023

Conseil d'Administration du 18 octobre 2023



Le règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'EHPAD (l'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal. 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, le cas échéant.

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

Chaque destinataire du présent règlement s'engage, par la fréquentation des locaux, à en respecter le contenu, ainsi que le projet d'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications conduisent à la rédaction d'une nouvelle version du présent règlement dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

# Sommaire

<b>I. LES DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1. PROJET DE VIE.....	4
2. LA « PHILOSOPHIE DE SOINS DE L'HUMANITEDE », COLONNE VERTEBRALE DE L'ETABLISSEMENT .....	5
3. LE REGIME JURIDIQUE DE LA RESIDENCE.....	6
4. LES PERSONNES ACCUEILLIES .....	6
5. L'ENTREE A LA RESIDENCE .....	7
6. LE LOGEMENT .....	8
7. LES AUTRES LIEUX.....	9
8. L'UHR ET LE PASA.....	9
<b>II. LES CONDITIONS DE VIE .....</b>	<b>9</b>
1. LES OBLIGATIONS ET DROITS DU RESIDENT .....	9
2. LA PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE.....	11
3. LE DOSSIER DU RESIDENT .....	11
4. CONDITIONS FINANCIERES .....	12
5. L'HARMONIE DANS LA VIE COLLECTIVE ET LE BON FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE.....	14
6. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE .....	14
7. LES SOINS MEDICAUX .....	14
8. LA VIE A L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE .....	16
9. L'HYGIENE DE VIE.....	18
10. LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....	18
11. LES TRANSPORTS – L'ACCES À LA RESIDENCE – LE STATIONNEMENT .....	20
12. VALIDITE – MODIFICATIONS.....	21

# I. LES DISPOSITIONS GENERALES

---

## I. PROJET DE VIE

La Résidence est le lieu d'habitation des résidents. Le personnel s'est donné pour mission **d'accompagner la personne âgée tout au long de sa vie.**

La Résidence s'emploie à tout mettre en œuvre pour respecter l'autonomie de la personne âgée. Dans cet esprit, le personnel aide le résident au quotidien, sans « faire » à sa place. Le personnel est également chargé de maintenir les liens antérieurs à l'entrée de la Résidence, en ne prenant pas la place des familles ou des amis, notamment dans certaines démarches, accompagnements ou autres. Ce n'est qu'en cas d'impossibilité de la part des familles ou amis que le personnel assurera ces tâches.

Le projet de vie énumère les actions à mettre en place pour un bon accompagnement du résident. A titre d'exemple, les expressions de familiarité (tutoiement, « il » va faire telle ou telle chose ...) sont proscrites, le personnel frappe systématiquement (deux ou trois fois) à la porte du logement, les toilettes et les soins sont effectués avec les portes fermées.

La personne se voit proposer **un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.** Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. 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.

Un des objectifs du personnel est de permettre au résident de demeurer dans son logement le temps qu'il le désire. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident ni aux cas de résiliation mentionnés au contrat de séjour ou au document individuel d'accompagnement.

Pour chaque résident, il existe **un référent** au sein de la Résidence, chargé de personnaliser les rapports entre la Résidence, la famille et lui-même.

La personne peut par ailleurs désigner par écrit une **personne de confiance.** La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 2. LA " PHILOSOPHIE DE SOINS DE L'HUMANITUDE ", COLONNE VERTEBRALE DE L'ETABLISSEMENT

La "Philosophie de soins de **l'Humanitude**" basée sur les concepts de Bienveillance, de Règles de l'Art dans le soin, est appliquée à la résidence les Grands Jardins depuis 2004 et à la résidence Les Menhirs depuis son ouverture, en 2008.

Le mot " Humanitude " a été créé par Freddy Klopfenstein, puis réutilisé par Albert Jacquard notamment. En 1995, Rosette Marescotti et Yves Gineste rédigent une nouvelle philosophie de soin qu'ils baptisent la "**philosophie de soin de l'humanitude®**".

La philosophie de l'Humanitude est une réflexion sur les caractéristiques que les hommes possèdent et développent en lien les uns avec les autres, sur les éléments qui font que chaque homme peut reconnaître les autres hommes comme ses semblables.

La Philosophie de soin de l'Humanitude® tente notamment de répondre à la question :

**Qu'est-ce qu'un soignant ?** Un soignant est un professionnel qui prend soin d'une personne qui a des problèmes de santé, ou qui se préoccupe de sa santé, dans le but de l'aider à l'améliorer, ou la conserver, ou pour l'accompagner jusqu'à la mort. Mais jamais pour la détruire.

La philosophie s'appuie sur **4 piliers fondamentaux** :

- » la parole (pour annoncer et expliquer chaque geste),
- » le regard (l'échange se fait en face à face et à hauteur du visage),
- » le toucher (il doit être doux et respecter la personne),
- » la verticalité (pour vivre debout et non pas allongé avec le risque majeur de devenir grabataire)

Ainsi que sur **5 principes** :

1. Zéro soin de force, sans abandon de soin
2. « Vivre et mourir debout® »
3. Respect de l'intimité et de la singularité
4. Ouverture sur l'extérieur
5. Lieu de vie, lieu d'envies

**L'ensemble du personnel des 2 sites est formé à cette méthodologie.**

Des formations spécifiques telles que « Restauration en Humanitude » ou « Animation » sont également réalisées ponctuellement.

### 3. LE REGIME JURIDIQUE DE LA RESIDENCE

La Résidence est un **établissement public** et relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-I alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

La Résidence est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale. Le dossier d'APA doit être constitué par le résident ou sa famille ou son représentant légal auprès du conseil départemental siège du domicile de secours. Une fiche d'information précisant les démarches à réaliser est remise lors de l'admission du résident.

La Résidence répond aux normes d'attribution de l'allocation de logement sociale (ALS) à la Résidence les Grands Jardins et de l'aide personnalisée au logement (APL) à la Résidence les Menhirs.

### 4. LES PERSONNES ACCUEILLIES

#### a) Conditions

Les personnes des deux sexes, seules ou en couple, âgées **d'au moins 60 ans** peuvent habiter à la Résidence. Auparavant, la personne âgée recevra la visite de deux agents de la Résidence, chez elle ou dans un autre établissement, dans le cadre de la préparation à l'entrée.

Les personnes ayant **moins de 60 ans** peuvent habiter à la Résidence à condition de bénéficier d'une dérogation délivrée par le Conseil Départemental.

Toute entrée précipitée ne peut avoir que des conséquences néfastes sur la qualité de vie ultérieure du résident. Un séjour ne peut être bien vécu sans une certaine acceptation de l'entrée par la personne âgée. C'est pourquoi **aucune admission ne sera prononcée si la personne âgée le refuse.**

L'inscription sera prise en compte :

- après la visite de la personne dans l'établissement
- après avoir rempli la grille d'autonomie avec le personnel compétent
- après que tous les documents demandés auront été fournis

Les personnes prioritaires sont : (sans ordre particulier)

- les personnes les mieux préparées à entrer
- originaires du canton
- inscrites depuis un certain temps
- les personnes relevant d'un régime de retraite qui a financé la construction et qui a réservé des logements

Cependant, la Résidence peut admettre d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités et modalités d'accompagnement définies dans le projet d'établissement et tenir compte du niveau de dépendance global de la Résidence au moment de la demande de la personne (« Gir Moyen Pondéré » auquel les référentiels qualité font référence). La directrice est seule juge pour apprécier l'état de santé du résident, ses besoins et les moyens dont dispose l'établissement tant en matériel, qu'en personnel ou encore en locaux.

En particulier, au vu de la spécialisation de la Résidence « Les Menhirs » dans l'accueil des personnes désorientées, une consultation mémoire sera demandée à toute personne présentant des troubles de la mémoire.

#### ***b) Avis du médecin coordonnateur***

Toute personne qui envisage son admission au sein de la Résidence sera examinée, sur demande de la directrice ou son représentant, par le médecin coordonnateur. Au vu de l'évaluation personnalisée de son autonomie et de la fiche médicale, le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne.

A l'aide des informations complémentaires fournies par le résident, le choix de la résidence et du quartier d'accueil pourra alors être effectué.

## **5. L'ENTREE A LA RESIDENCE**

Le dossier administratif d'inscription doit comporter les pièces suivantes :

#### **Liste des documents à fournir le jour de l'entrée :**

- livret de famille
- dernière déclaration préremplie et l'avis d'imposition accompagné des imprimés des Caisses de Retraite
- attestation de sécurité sociale accompagnée de la carte vitale
- carte de mutuelle
- relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne
- facture récente ou certificat de conformité pour tout appareil électrique (**aucun appareil ne sera accepté sans**). Se rapprocher de la direction si besoin.
- éventuellement les dernières volontés du résident sous pli cacheté.

**La directrice ou son représentant prononce l'admission, après avis du médecin coordonnateur.**

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

## 6. LE LOGEMENT

Il est possible de **personnaliser** le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie et la sécurité, tant pour le résident que le personnel ou les visiteurs.

Les résidents sont encouragés à se meubler eux-mêmes, afin de créer un environnement le plus proche possible de leur domicile. Le lit médicalisé est fourni par la résidence. Cependant, le résident peut apporter son lit personnel, qu'il soit à une ou deux places. Le matelas devra respecter la norme de résistance au feu EN 597-I pour assurer aux utilisateurs une sécurité optimale. Il est entendu qu'en cas de besoin et sur prescription médicale, le lit personnel pourra être remplacé par un lit médicalisé fourni par la Résidence.

Les appareils électriques individuels ne sont autorisés qu'après :

- accord de la directrice ou son représentant,
- remise à la directrice ou son représentant d'une facture ou d'un certificat de conformité aux normes et de bon fonctionnement délivré par un professionnel.

Concernant le chauffage : il est **interdit d'apporter un chauffage individuel**. Si la température dans la chambre est inférieure à 20°C (à vérifier avec l'agent d'entretien qui dispose d'une sonde de mesure de la température fiable), un chauffage **appartenant à la Résidence** sera prêté temporairement.

Les rallonges multiprises électriques devront systématiquement être conformes aux normes NF et idéalement pourvues d'un interrupteur. Les « triplettes » sont formellement interdites



**INTERDIT**

**INTERDIT**

**AUTORISE**

**Les articles de literie** (matelas, coussins, traversins, oreillers, couettes, édredons, couvertures matelassées) doivent satisfaire les exigences de « **non-allumabilité** » et également d'hygiène pour ceux avec plume ou duvet. Le résident doit fournir un document attestant la conformité, précisant le nom et la raison sociale du responsable de la mise sur le marché. La norme de résistance au feu EN 597-I devra également être respectée.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la directrice ou son représentant en informe chaque résident concerné qui ne pourra s'y opposer. La directrice ou son



représentant s'engage dans ce cas, à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent aux besoins du résident.

## 7. LES AUTRES LIEUX

Le résident a de nombreux locaux et équipements collectifs à sa disposition :

**A la Résidence « Les Grands Jardins » :** salle à manger « L'Escale », salons dans chaque quartier, trois salles de bains avec baignoire à hauteur variable, un salon de coiffure et une chapelle.

**A la Résidence « Les Menhirs » :** cuisines et espaces de vie dans chaque quartier, salle à manger et salle d'animation, patio intérieur, terrasse couverte pour chaque quartier, jardin, trois salles de bains avec baignoires et un espace de stimulation sensorielle.

## 8. L'UHR ET LE PASA

La Résidence les Menhirs bénéficie du label **Unité d'Hébergement Renforcée (UHR)** pour 14 personnes depuis le 1er janvier 2011. Cette unité permet d'accueillir des personnes souffrant de troubles du comportement importants.

Conformément à la réglementation, les critères d'admission et de sortie de l'UHR sont inscrits dans le contrat de séjour, les modalités de fonctionnement dans le livret d'accueil.

La Résidence Les Grands Jardins bénéficie d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA), qui accueille des résidents ayant une maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée, ainsi que des troubles du comportement modérés.

Pour de plus amples informations vous pouvez vous conférer au livret d'accueil.

## II. LES CONDITIONS DE VIE

---

### I. LES OBLIGATIONS ET DROITS DU RESIDENT

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des salariés de la Résidence
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité
- Droit à l'intimité
- Droit à l'intégrité
- Respect de la vie privée

- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Liberté de circulation

- Droit aux visites
- Droit à l'information

## **Droit à l'image et protection des données personnelles, prises de vue (photographies, film...)**

Le Code Civil, article 9, garantit le **droit au respect de la vie privée** de chacun.

L'établissement prévoit le recueil d'informations vous concernant, dans le cadre de son activité. La base légale du traitement est l'intérêt légitime (cf. article 6.1.f du Règlement européen sur la protection des données).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, d'un droit de rectification et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter notre déléguée à la protection des données (DPO) [dpo@retraite-broceliande.fr](mailto:dpo@retraite-broceliande.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.

L'établissement est également amené à effectuer des prises de vues collectives dans le cadre des activités d'animation. Tout résident **refusant** la publication, la reproduction et l'affichage d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de l'entrée. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

L'affichage de photographies individuelles sera, quant à lui, réalisé après accord écrit/oral de la personne concernée.

Afin de garantir l'exercice effectif des droits, il est remis à la personne ou son représentant légal lors de l'entrée un livret d'accueil auquel sont annexés :

- Une **charte des droits et libertés de la personne accueillie**
- Le présent règlement de fonctionnement

De plus, un **contrat de séjour ou le Document Individuel d'Accompagnement** est conclu avec la personne accueillie ou son représentant légal. Ce contrat définit les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques et du projet d'établissement.

## 2. LA PROTECTION JURIDIQUE DE LA PERSONNE

Huit établissements publics du département ont constitué une équipe **de gestion de tutelles** dans l'esprit de la loi du 5 mars 2007 relative à la protection juridique des majeurs. La Résidence adhère à ce service et les personnes en charge des mesures ont été spécialement formées à cet effet. L'avantage principal est une visite tous les 15 jours de la part de la gérante de tutelle auprès du majeur protégé. Une plaquette de présentation est à disposition à l'accueil.

## 3. LE DOSSIER DU RESIDENT

### a) Dossier informatisé

Afin d'assurer un suivi médical de qualité, les professionnels de santé libéraux sont tenus de remplir le **dossier médical informatisé** utilisé par l'ensemble des intervenants. Au regard de la loi, l'établissement est obligé de disposer d'un DLU (dossier de liaison d'urgence).

Ce DLU est le seul document utilisé en cas d'urgence. Si le professionnel de santé libéral se contente de remplir des documents papier qui lui sont propres, le DLU ne peut pas être fourni dans les délais nécessités par l'urgence. Dans ce cas, la responsabilité de la Résidence ne pourra être en aucun cas engagée.

Afin de faciliter la coordination des soins entre tous les professionnels de santé La résidence s'est engagée dans le déploiement de l'utilisation et l'alimentation du Dossier Médical Partagé (DMP).

Le DMP, véritable carnet de santé numérique, permet à tous les professionnels de santé d'accéder aux informations médicales des résidents et facilite ainsi leur accompagnement.



Ce dossier contient tous les éléments médicaux pertinents permettant une prise en charge optimale des résidents qui sont parfois des patients (historique des soins, comptes rendus d'hospitalisation, comptes rendus de biologie, etc.).

Le DMP sera donc régulièrement mis à jour par l'ajout des documents suivants :

Le Dossier de Liaison d'Urgence ou Dossier de transfert,

Les prescriptions médicamenteuses,

Et/ou tout autre document qui serait jugé utile dans la prise en soins du résident, notamment lors de situations d'urgence.

L'alimentation et surtout la consultation du DMP sont réglementées. Seules certaines catégories de professionnels de santé sont autorisées à consulter le contenu du DMP. Les données de santé à caractère personnel du résident demeurent confidentielles.

Le résident a le droit de s'opposer à l'alimentation et/ou à la consultation de son DMP et doit, dans ce cas, le faire savoir à la direction de l'établissement.

Enfin, tout usager dispose d'une identité sanitaire officielle appelée **identité nationale de santé (INS)** qui lui est unique et qui est utilisée par tous les professionnels de santé qui le prennent en charge. L'établissement est dans l'obligation de l'utiliser pour les différents échanges avec les professionnels de santé. Pour plus d'information : [esante.gouv.fr](http://esante.gouv.fr)

## **b) Règles de confidentialité**

Le **respect de la confidentialité** des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la **consultation du dossier médical et de soins** est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

Le résident donne son accord pour que les informations médicales le concernant soient partagées dans son dossier entre tous les professionnels de l'établissement, tenus par ailleurs au respect du devoir de réserve et/ou du secret professionnel.

## **c) Droit d'accès**

Tout résident, qui peut être accompagné de la personne de son choix et, le cas échéant, son représentant légal, **à accès**, sur demande formulée de manière précise, **à son dossier médical et de soins**. Les seules données non transmissibles sont celles qui ne sont pas formalisées ou celles « mentionnant qu'elles ont été recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique ou concernant un tels tiers ».

La famille ou un membre de la famille ne peut obtenir de renseignement relatif au dossier médical (sauf si elle est représentant légal). La loi du 4 mars 2002 le condamne pénalement.

La demande de communication, qui ne sera pas nécessairement manuscrite, **doit être adressée à la directrice, au cadre de santé ou au médecin coordonnateur**.

Les ayants droits de la personne décédée doivent, en outre, motiver leur demande. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

# **4. CONDITIONS FINANCIERES**

## **a. Prix de journée**

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés **annuellement** par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Si la nouvelle tarification intervient après le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours, elle sera fixée avec effet rétroactif.

## **b. Frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement sont payables **mensuellement** à terme à échoir (avant le 10), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et directement auprès de la trésorerie ou par prélèvement automatique le 14 du mois. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

## **c. Pénalités**

Des pénalités seront appliquées pour tout paiement reçu **après le 14 du mois**, le cachet de la poste faisant foi.

#### **d. Dépôt de garantie et état des lieux**

Un dépôt de garantie **équivalente à 30 jours** est demandée lors de l'entrée. Un état des lieux contradictoire du logement est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée, à sa famille ou à son représentant légal. A la sortie du logement, un état des lieux sera réalisé. La restitution des fonds, déduction faite des créances non réglées à la date de sortie et du montant des réparations occasionnées par les dégradations qu'aurait subi le logement, et constatées par l'état des lieux, interviendra dans les trente jours après la résiliation du présent contrat ou document individuel d'accompagnement ou après réception des documents nécessaires au règlement de la succession.

#### **e. Tarif global – frais médicaux**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2009, la Résidence assure la prise en charge de certaines dépenses médicales :

- Rémunérations des médecins généralistes libéraux
- Rémunérations des auxiliaires médicaux libéraux (kinés, orthophonistes...)
- Frais d'examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements et matériels lourds (sauf en cas d'hospitalisation)

Le résident **n'a pas à avancer ces frais.**

Restent, notamment, **à la charge du résident** :

- Honoraires des médecins spécialistes libéraux
- Dentistes
- Opticiens
- Equipes pluridisciplinaires relevant des secteurs de psychiatrie
- Examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds hors hospitalisation
- Examens de biologie et de radiologie réalisés lors d'une hospitalisation
- Les transports sanitaires
- Les frais d'inhumation.

#### **f. Frais de dépôt et de transfert de corps vers une chambre funéraire**

Il est rappelé que le statut de la Résidence est un établissement médico-social autonome. Le résident vit dans une chambre qui est assimilée à un **domicile privatif**.

La Résidence a prévu, après avis du Conseil de la Vie Sociale, que le corps de la personne décédée soit transféré le jour même du décès dans une chambre funéraire choisie par la personne ayant autorité pour pourvoir aux funérailles. Il appartient à la famille de faire effectuer le transfert du corps de la personne dans une chambre funéraire de son choix, les Résidences ne disposant pas de chambre mortuaire. Aucune obligation de gratuité de transfert et d'exposition du corps dans une chambre funéraire extérieure ne s'impose à la Résidence.

Ces frais sont à la charge de la personne ayant autorité pour pourvoir aux funérailles.

## 5. L'HARMONIE DANS LA VIE COLLECTIVE ET LE BON FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE

L'harmonie dans l'établissement nécessite le respect des règles de conduite suivantes :

- Le respect des obligations et des droits de tous ne dispense pas des attitudes respectives qui rendent la vie agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, voire solidarité.
- Chacun peut sortir librement, sous sa propre responsabilité. En cas d'absence, afin d'éviter des inquiétudes et d'organiser le service, il doit en informer le personnel.
- Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.
- L'abus des boissons alcoolisées est interdit.
- Depuis le décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux à usage collectif.
- L'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives ou pour respecter le repos du voisin, le port d'écouteurs sera demandé.
- Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la directrice ou son représentant. Il en va de même pour les bénévoles qui doivent signer un contrat de bénévolat.

## 6. LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le décret du 25 mars 2004 fait obligation aux établissements accueillant des personnes âgées de créer un Conseil de la vie sociale, **instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et du Conseil d'Administration**. Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Il s'agit d'un organisme consultatif dont l'avis est requis pour toute question intéressant la vie et le fonctionnement de la Résidence. Les représentants des familles sont joignables à l'adresse mail suivante : [cvs@retraite-broceliande.fr](mailto:cvs@retraite-broceliande.fr)

Il est composé de 14 membres, dont :

- |                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| - les résidents               | 4 représentants titulaires |
| - les familles                | 4 représentants titulaires |
| - le personnel                | 1 représentant titulaire   |
| - le conseil d'administration | 1 représentant titulaire   |

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

## 7. LES SOINS MEDICAUX

### Continuité des soins

Une permanence **24 heures sur 24** est assurée : appel malade, veille de nuit dans la Résidence, mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

### Libre choix du médecin traitant

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer l'intervention d'un tiers lors de la consultation.

Toutefois le médecin coordonnateur ayant pour mission de veiller à l'application des bonnes pratiques gériatriques, notamment en ce qui concerne la prescription des médicaments, informera régulièrement les médecins traitants. En cas de dysfonctionnement, il se fera un devoir d'en faire part au résident et, éventuellement, avec son accord, à sa famille, en favorisant une réunion de concertation. Cependant, en cas d'urgence et si le médecin traitant ne se déplace pas, le médecin coordonnateur présent pourra prendre toute décision médicale appropriée, à charge pour lui d'en informer le médecin dans les plus brefs délais.

### **Le dossier de soins rôle et obligations des professions de santé**

Le médecin coordonnateur a pour obligation d'établir un dossier de soins type qui est informatisé pour les deux Résidences et permet, en cas d'hospitalisation notamment, d'assurer la liaison avec l'hôpital et communiquer des informations médicales à jour en temps réel. La bonne tenue de ce dossier nécessite **la collaboration** des médecins traitants. Le seul dossier disponible est le **dossier informatisé**.

**Tout intervenant médical ou paramédical extérieur** est tenu de le remplir à chaque intervention de sa part auprès du résident. Un dossier médical à jour garantit la sécurité du résident en cas d'urgence (notamment en cas d'hospitalisation ou le DLU, dossier de liaison d'urgence, est transmis aux urgences). Les intervenants extérieurs ne pourront exiger un paiement de leurs actes s'ils ne remplissent pas cette obligation. Les masseurs-kinésithérapeutes libéraux et les médecins libéraux ont également pour obligation de signer un contrat portant sur les conditions de leur intervention dans les résidences les Grands Jardins et les Menhirs.

L'objectif est d'assurer un accompagnement individualisé, respectant le consentement éclairé du résident.

La résidence a entrepris une **démarche d'amélioration de la qualité**, et notamment de la **sécurité du circuit des médicaments**. Un système de préparation des médicaments par les pharmaciens a été mis en place, dans le respect de la prescription du médecin. Les médicaments sont distribués par le personnel de la Résidence.

## 8. LA VIE A L'INTERIEUR DE LA RESIDENCE

L'organisation de la vie collective implique le respect de règles générales.

### a) *Visites et relations avec la famille*

La présence de la famille et des amis, les visites ponctuelles, principalement le dimanche et les jours de fête, mais également en semaine, sont une **condition fondamentale de la qualité du séjour**.

Pendant la durée de celui-ci, information et concertation sont maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation, entre la famille et la Résidence, notamment les infirmières et les personnes référentes.

- **Concertation au sein de la Résidence**

Afin d'associer le mieux possible la famille à l'accompagnement de la personne accueillie, l'établissement met en place des **réunions annuelles d'information** au cours desquelles la famille pourra s'exprimer et débattre. De plus, les résidents comme leurs familles sont sollicités tous les deux ans pour répondre à un **questionnaire de satisfaction** dans le cadre d'une démarche qualité dans laquelle la Résidence est engagée. En outre, plusieurs représentants des familles font partie du Conseil de la Vie Sociale. Une adresse mail est à votre disposition à cet effet : [cvs@retraite-broceliande.fr](mailto:cvs@retraite-broceliande.fr).

Enfin, des fiches « exprimez-vous » sont à disposition à l'entrée de la résidence afin de faire connaître à la direction toute remarque ou insatisfaction.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous dans lequel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet, 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.

- **Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002, ces personnes sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Dans le département d'Ille et Vilaine, le résident ou sa famille doit contacter Info Sociale en Ligne (0810 20 35 35), qui est chargé de les mettre en relation avec les personnes qualifiées. Les noms des personnes qualifiées sont affichés à l'entrée de la résidence.



- **Les animaux**

Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie 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.

Le résident peut vivre avec son chien, son chat ou ses poissons (se référer au contrat spécifique signé obligatoirement à cette occasion).

### **b) Affichage d'éléments personnels**

- **Panneau d'affichage**

Afin de faciliter l'accès aux personnes extérieures divers panneaux d'affichage indiquent les noms, prénoms et numéros de chambre. **Tout résident refusant cet affichage devra le préciser lors de l'entrée. Dans le cas contraire, l'autorisation d'affichage est supposée acquise.**

### **c) Le courrier**

Le courrier (arrivée) est distribué par les secrétaires le matin dans les logements.

Le courrier (départ) peut être déposé dans la boîte à lettres située à l'entrée à côté du secrétariat à la Résidence Les Grands Jardins et à l'accueil de la Résidence Les Menhirs.

### **d) Les repas**

Le petit déjeuner est servi, au choix du résident, dans le logement ou les espaces de vie attenants, de 7 heures à 9 heures 30.

Les autres repas sont servis en salle-à-manger aux heures suivantes :

- Déjeuner : 12 heures
- Goûter : 15 heures 30 à 16 heures 30
- Dîner : 18 heures 30.

Toute absence pour l'un ou l'autre des repas doit être signalée à la Résidence **la veille au plus tard.**

La présence aux repas de parents ou amis doit être signalée **la veille au plus tard** à la cuisine centrale de Montauban (02.99.06.41.32). **Cependant, il est conseillé de réserver assez tôt, le nombre de places étant limité.** Il est conseillé de prévenir 8 jours auparavant si le nombre dépasse 3 personnes. Les prix des repas sont fixés par le Conseil d'Administration et affichés à l'entrée de la résidence.

### **e) Les loisirs**

Des activités ou des animations collectives sont régulièrement proposées. Tous sont invités à y participer.

### **f) Le culte**

Le résident a le libre choix de sa religion et d'organiser la pratique de son culte. Sur sa demande, il peut recevoir la visite d'un ministre du culte.

A la résidence « Les Grands Jardins » à Montauban, le résident peut participer à l'exercice du culte catholique dans la chapelle. La messe est célébrée à 10 h 45 un jour par mois. Les personnes extérieures à la Résidence peuvent assister à la messe.

Les bénévoles de l'aumônerie catholique peuvent donner la communion dans les logements aux personnes qui le désirent.

### **g) Le linge**

Afin de faciliter le travail de la Résidence et d'éviter toute perte, l'ensemble du linge des résidents doit être marqué dès l'entrée et pour tout achat de nouveau linge. Ce service peut être assuré par la Résidence. S'il est réalisé par le résident ou ses proches, la marque devra être en tissu et cousue sous 15 jours suivant l'entrée ou l'achat du nouveau linge.

## **9. L'HYGIENE DE VIE**

Les menus sont établis par le **comité des menus**, dans un souci d'équilibre et de plaisir pour les résidents. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement personnel, feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel. Il est toujours possible d'apporter son réfrigérateur, à condition qu'il soit sous garantie ou de produire une attestation de conformité aux normes en vigueur.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage sera adoptée : chaque logement est équipé d'une douche et chaque résidence dispose de 3 salles de bains.

## **10.LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

Chaque personne accueillie doit avoir pris connaissance des mesures prises par l'établissement ou le service tant pour son bien être personnel que pour celui d'autrui.

### **a) Les mesures courantes prises par l'établissement**

#### **Sécurité incendie**

La Résidence répond à toutes les normes de sécurité incendie (détecteurs, dispositifs divers, etc...). Des exercices préventifs contre l'incendie et des formations sont régulièrement organisés. Le personnel sait quelle conduite tenir en cas d'incendie.

Cependant, **le risque zéro n'existe pas** et il est fortement recommandé de respecter les consignes affichées et celles qui relèvent du bon sens, entre autres :

- Interdiction de fumer dans les locaux communs (loi du 1<sup>er</sup> février 2007)
- interdiction d'allumer une flamme quelconque (bougies, réchauds gaz – ces derniers étant interdits) dans les locaux

- ne pas bloquer les portes par du mobilier
- l'utilisation des appareillages ne doit pas être détournée de son objet
- tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable, en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

## **Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le meilleur niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il est rappelé que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## **Sécurité générale**

Toute personne qui constate un fait qui porterait atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel en service et la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

## **Vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi affections alimentaires et le risque de légionellose. Les diagnostics réalisés ont conclu à l'absence d'amiante et de plomb dans les bâtiments.

## **Les biens et objets de valeur**

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à la législation en vigueur, les sommes d'argent et biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre chez le trésorier, contre réception d'un reçu et après inventaire.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### ***b) Les mesures exceptionnelles prises par l'établissement***

#### **Sécurité des résidents désorientés risquant de sortir de façon inopinée**

Afin de garantir la sécurité des personnes désorientées, la résidence s'est équipée d'un système de détection de sortie inopinée.

Ce système, intégré au système d'appel malade (médaillon ou bracelet) sera proposé par la direction, après une réflexion en équipe pluridisciplinaire.

En dépit des mesures mises en place, **le risque zéro n'existe pas.**

## Règles de vie

En cas de non-respect des règles de vie, du contrat de séjour, du document individuel d'accompagnement ou du présent règlement de fonctionnement, la directrice ou son représentant pourra mettre en œuvre une procédure administrative : avertissements, sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion après avis du Conseil de la vie sociale.

## Maltraitance

Conformément à la circulaire de juillet 2001, toute suspicion d'acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive observé doit être signalé, par écrit et par oral à la directrice ou son représentant. Celui-ci prendra alors les mesures nécessaires et pourra engager une procédure administrative et/ou judiciaire.

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

## Vague de chaleur

La Résidence Les Grands Jardins dispose d'une salle rafraîchie, de ventilateurs mobiles dans la salle à manger ainsi que de climatiseurs portables.

La Résidence Les Menhirs dispose d'une salle rafraîchie et de ventilateurs mobiles. Un plan de lutte contre les effets de la chaleur a été institué et le personnel a été formé à cet effet.

## II. LES TRANSPORTS – L'ACCES À LA RESIDENCE – LE STATIONNEMENT

### Les transports

L'établissement assure certains transports dans le cadre de ses activités **d'animation**.

Les autres déplacements à l'extérieur et notamment les **consultations** chez les professionnels de santé ou établissements sont à la charge du résident et/ou de sa famille qui seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

La Résidence les Menhirs organise le transport des personnes accueillies en accueil de jour. Ce service est payant.

### L'accès – le stationnement

Bien que la Résidence soit de statut public, l'emprise de son terrain est privée et l'accès restreint, comme indiqué sur les panneaux d'accès.

- **A la Résidence « Les Grands Jardins » :**

L'accès des piétons peut se faire rue de Rennes ou rue de Romillé ;

L'accès des voitures est prévu rue de Romillé ;

L'accès par taxi, ambulance, VSL (véhicule sanitaire léger) s'effectue par la rue de Romillé.

- **A la Résidence « Les Menhirs » :**

L'accès des piétons se fait par la rue Chateaubriand ;

L'accès des voitures et des taxis, ambulances, VSL, se fait par la même route ;

L'accès est interdit par l'entrée route de Quédillac, réservée aux livraisons, ambulances et urgences.

Le stationnement est interdit en dehors des places délimitées pour permettre l'accès des pompiers, secours, ambulances, taxis, VSL. Il se fait dans l'enceinte de la Résidence qui dégage toute responsabilité en cas de vol ou d'accrochage avec un tiers. Les véhicules doivent être fermés à clé, aucun objet de valeur n'y demeurant.

## **12. VALIDITE – MODIFICATIONS**

La validité du présent règlement de fonctionnement est de 5 ans.

Toute modification du règlement de fonctionnement sera soumise au Conseil de la Vie Sociale et au Conseil Social d'Etablissement (CSE), votée par le Conseil d'Administration et portée à la connaissance des résidents, par affichage.