



ASSOCIATION RÉSILIENCE OCCITANIE
HANDICAP, DÉPENDANCE, SOIN

PR-ADM-FT-08

Règlement de fonctionnement EHPAD La Bastide

Nom de l'établissement :	EHPAD La Bastide
Adresse :	Le Pré Commun 31 360 BEAUCHALOT
Nom du Responsable :	Sylvie LACOSTE-MANS, Directrice
Téléphone :	05.61.97.83.00
Fax :	05.61.97.83.99
E-Mail :	ehpad.labastide@res-o.fr

PREAMBULE	2
DISPOSITIONS GENERALES.....	3
Article 1 : Élaboration et révision du Règlement de fonctionnement	3
Article 2 : Association Gestionnaire	3
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT ET CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT	4
Article 1 : Présentation de l'établissement	4
Article 2 : Conditions d'admission.....	5
Article 3 : Les formes de participation	5
CHAPITRE 2 : LA VIE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE.....	6
Article 1 : L'hébergement.....	6
Article 2 : Projet d'accueil et d'accompagnement, projet personnalisé	7
Article 3 : Les soins médicaux et paramédicaux	7
Article 4 : La restauration.....	8
Article 5 : La lingerie.....	8
Article 6 : Le droit à un cadre de vie calme et serein	8
Article 7 : Le respect de l'intimité et de la vie privée.....	9
Article 8 : Liberté d'aller et venir.....	9
Article 9 : Le comportement civil à l'égard des autres résidents.....	10
Article 10 : Les absences	10
Article 11 : Les transports.....	11
Chapitre 3 : Les relations familiales et avec l'extérieur	11
Article 1 : Le courrier	11
Article 2 : Les communications téléphoniques	11
Article 3 : Les visites et invitation	11
CHAPITRE 4 : L'USAGE DES LOCAUX ET LA SECURITE.....	12
Article 1 : L'usage des locaux	12
Article 2 : Les consignes de sécurité et d'incendie	12
CHAPITRE 5 : LE DROIT A L'INFORMATION ET A LA PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES ..	13
Article 1 : Respect des Droits fondamentaux.....	13
Article 2 : Les modalités d'exercice de ces droits.....	13
CHAPITRE 6 : LES FAITS DE VIOLENCE	14
Article 1 : Procédure applicable en cas de faits de violence	14
Article 2 : Procédure applicable en cas de maltraitance	14
Article 3 : La protection des salariés dénonçant les faits de violence.....	14
Article 4 : Les sanctions	15
CHAPITRE 7 : LES VOIES DE RECOURS.....	15
CHAPITRE 8 : APPLICABILITE	15

Préambule

Le règlement de fonctionnement permet de donner des repères organisationnels et de définir des règles communes aux résidents. Il sera soumis au Conseil de Vie Sociale dès sa constitution, l'avis des résidents étant prépondérant.

Ce règlement de fonctionnement :

- définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.
- s'applique à tous les résidents, y compris ceux bénéficiant d'un hébergement temporaire.

Il est établi dans le respect de :

- La Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'Action Sociale et Médico-sociale (Article 11).
- Le Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.
- L'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie mentionnée à l'article L. 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Et en conformité avec :

- Le Projet Associatif de l'Association Résilience Occitanie.
- Le Règlement Intérieur de l'Entreprise, approuvé le 18 mai 2001 et ayant fait l'objet d'un additif le 28 juin 2005 et modifié 29 avril 2008.
- L'arrêté du Conseil Général portant création de l'établissement EHPAD La Bastide pour 80 places en date du 11 août 2009.

Dispositions Générales

Article 1 : Élaboration et révision du Règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement sera soumis à l'approbation du prochain Conseil d'Administration après consultation des instances représentatives du personnel et du Conseil de Vie Sociale.

Le présent règlement de fonctionnement est établi pour une durée de 5 ans, au terme de laquelle il devra être revu et éventuellement modifié.

Toutefois, il peut faire l'objet d'une révision à tout moment :

- à l'initiative de la Direction,
- à la demande de l'Association Résilience Occitanie,
- à la demande des résidents par l'intermédiaire du Conseil de Vie Sociale.

Toute révision fera l'objet d'une procédure similaire à celle qui a présidé à son élaboration.

Le présent règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et remis au moment de l'admission dans l'établissement, aux résidents, à leurs familles ou à leurs représentants légaux.

Il est également affiché dans les locaux de l'établissement et remis aux salariés qui interviennent auprès des résidents.

Article 2 : Association Gestionnaire

L'établissement est géré par l'Association Résilience Occitanie dont le Siège Social est situé : 68, chemin Carrosse – CS 34211 - 31432 Toulouse Cedex 4.

Association laïque, à but non lucratif, l'Association Résilience¹ fonde son action sur l'absolu respect de la personne humaine. Elle entend promouvoir la dignité et la citoyenneté des personnes en situation de handicap, de difficulté sociale et/ou de dépendance en œuvrant à la fois pour leur complet épanouissement individuel et leur meilleure intégration à toute forme de vie sociale. Elle travaille, en particulier, chaque fois que possible, en liaison avec les Services Publics.

¹ Res - O, tel : 05 62 71 67 90

Chapitre 1 : Présentation de l'établissement et conditions générales de fonctionnement

Article 1 : Présentation de l'établissement

L'actuel EHPAD La Bastide a ouvert ses portes depuis le 8 octobre 2012. Il est géré par l'Association Résilience Occitanie.

L'EHPAD La Bastide a pour mission d'accueillir 80 personnes âgées dépendantes et des personnes handicapées âgées de plus de 60 ans.

28 places sont réservées à des personnes âgées désorientées et 5 places pour des séjours en hébergement temporaire.

L'entrée à l'EHPAD se fait par la place de village qui est centrale. Elle est un lieu de rencontre. Six unités de vie hébergent les résidents et deux d'entre elles permettent l'accompagnement des résidents présentant des désorientations liées à des pathologies de type Alzheimer. Un pôle de soin et un pôle d'activités garantissent aux résidents un accompagnement adapté respectant le libre choix de leur projet de vie.

La prise en charge est globale ; elle vise à maintenir l'autonomie et la qualité de la vie sociale dans le respect des droits et libertés de chacun en privilégiant l'ouverture de la structure vers l'extérieur.

L'EHPAD La Bastide a pour objectif d'offrir aux résidents un lieu de vie confortable et sécurisé, susceptible de favoriser le maintien du lien social.

Une équipe composée :

- de personnel administratif
- de personnel des services logistiques (cuisine, veilleur de nuit, entretien des locaux,...)
- de personnel médical et para médical (médecin coordonnateur, psychologue, infirmière coordinatrice, infirmières, aides-soignants et aide médico psychologique, assistants de soins en gérontologie).

met en œuvre les moyens pour atteindre les objectifs définis et veille à la réalisation des prestations.

Cette équipe peut s'adjoindre les services d'intervenants extérieurs qui, ponctuellement ou de façon continue, apportent une réponse à des besoins spécifiques des résidents.

Article 2 : Conditions d'admission

L'EHPAD La Bastide accueille des personnes âgées dépendantes, seules ou en couple de plus de 60 ans, pouvant présenter des troubles liés à des pathologies de types Alzheimer. L'accueil de personnes handicapées retraitées est possible et fait l'objet d'un accompagnement spécifique.

L'admission de la personne est prononcée par la directrice de l'établissement après avis du médecin coordonnateur et de l'infirmière coordonnatrice. Une rencontre avec la personne et sa famille ainsi qu'une visite de l'établissement auront été effectuées chaque fois que possible. Dans des situations où la personne réside dans un secteur éloigné, un contact téléphonique aura été pris avec le futur résident, sa famille et les professionnels intervenant auprès de lui.

Article 3 : Les formes de participation

Le conseil de vie sociale

- Les objectifs et modalités de fonctionnement :

Le Conseil de la Vie Sociale a pour mission de donner son avis et de faire des propositions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement, conformément aux dispositions de l'article L. 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Il doit être informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son président qui fixe l'ordre du jour.

- Les modalités de participation :

Le Conseil de la Vie Sociale est composé de :

- 2 représentants des résidents,
- 2 représentants des familles ou des représentants légaux des résidents,
- 1 représentant des personnels,
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire.

Participent en outre avec voix consultative :

- le Directeur de l'établissement, ou son représentant ;
- toute personne qui est susceptible d'apporter sa compétence.

Le président du Conseil de la Vie Sociale est élu au scrutin secret ou désigné à la majorité des votants par et parmi les membres du Conseil.

Le Comité de Gestion

- Les objectifs et modalités de fonctionnement :

Le Comité de Gestion est un organe relais et consultatif entre l'établissement et le Conseil d'Administration de l'Association Résilience Occitanie.

Il se réunit au moins deux fois par an. Le Comité de Gestion a pour objectif d'étudier le bilan d'activité de l'année précédente, le budget et le compte administratif, le projet annuel de l'établissement.

Les représentants des résidents et des familles ou des représentants légaux participent à ces réunions.

- Les modalités de participation :

Le Comité de Gestion comprend au moins 2 représentants des résidents et des familles ou des représentants légaux.

Le président du Conseil de la Vie Sociale est invité avec voix consultative.

Commission « Repas »

Une commission repas donne son avis sur les menus. Elle est composée à minima de l'infirmière coordonnatrice, d'un représentant du prestataire cuisine, de la diététicienne de la société prestataire et de membres du C.V.S. ou résidents volontaires. Elle se réunit au moins une fois par trimestre.

La recherche de satisfaction des résidents

Une recherche de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectuée au moins une fois par an par le biais de questionnaires d'évaluation. De manière plus globale, le personnel et l'équipe de direction se rendent disponibles pour entendre les remarques et besoins des résidents et de leurs familles.

Chapitre 2 : La vie individuelle et collective

Article 1 : L'hébergement

L'EHPAD La Bastide est ouvert 24h/24, 365 jours par an.

L'établissement dispose de 80 logements de 20 à 23 m² répartis sur 2 niveaux. Ils sont dotés d'une salle de bains adaptée avec WC surélevé, barres d'appui et douche à siphon au sol.

L'étage est desservi par 2 ascenseurs.

Les chambres sont équipées d'un lit, un chevet, un fauteuil, une table et une chaise.

La personnalisation de la chambre est possible. Le résident pourra la décorer avec des bibelots et cadres photos. L'ajout d'un élément de mobilier est soumis à autorisation de la direction, l'espace de circulation devant être préservé pour des questions de sécurité et d'organisation. Le téléviseur n'est pas fourni par l'établissement, le branchement est possible. La largeur de l'appareil doit être compatible avec l'encombrement autorisé.

La chambre est considérée comme étant le domicile du résident et elle est sécurisée en conséquence.

Article 2 : Projet d'accueil et d'accompagnement, projet personnalisé

Dans le cadre du projet d'accueil et d'accompagnement décliné dans le projet d'établissement, le projet personnalisé du résident est établi avec sa participation et/ou celle de sa famille. Il est construit à partir du recueil des habitudes de vie, des éléments biographiques que la personne souhaite transmettre, de ses attentes (et éventuellement celles de sa famille et/ou de son représentant légal) et des observations des professionnels. Le résident et/ou sa famille valident le projet et les objectifs font l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Article 3 : Les soins médicaux et paramédicaux

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, toutefois il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident.

Les consultations des professionnels libéraux et les médicaments, y compris ceux qui ne sont plus remboursés par la sécurité sociale, sont à la charge des résidents.

Les mesures médicales et thérapeutiques prescrites figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Le médecin coordonnateur de l'établissement est chargé, entre autre :

- du projet de soins : le médecin est responsable de son élaboration et de sa mise en œuvre. Il assure la coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent dans l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique,
- de l'organisation de la permanence des soins : le médecin, en lien avec le directeur et les autorités compétentes, doit s'assurer qu'il existe une réponse aux besoins médicaux des résidents, sous la forme d'une permanence des soins, notamment la nuit et le week-end.
- des admissions : il donne son avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,

Si le résident a désigné une personne de confiance, il communique à l'établissement le nom et les coordonnées de cette personne.

Article 4 : La restauration

Les repas principaux sont pris en salle de restaurant.

Le petit déjeuner est pris dans la chambre du résident avec la possibilité de le prendre en salle de restaurant pour les résidents qui le demandent. Le déjeuner et le dîner peuvent être servis dans les chambres si l'état de santé du résident l'exige, si le résident le demande et sur décision du médecin.

Une commission repas donne son avis sur les menus.

Les horaires de repas sont les suivants :

- Petit-déjeuner07h30/09h00
- Déjeuner11h55/13h00
- Goûter15h30/16h00
- Dîner18h45/19h45

Ils sont servis par les membres du personnel.

Les denrées périssables introduites par le résident ou sa famille en chambre ne doivent pas nécessiter une conservation au froid. La péremption des produits est gérée par le résident ou sa famille. En cas de dépassement des dates de péremption, le personnel a autorité pour éliminer les aliments.

Pour un besoin de conservation de produit au réfrigérateur, le résident ou sa famille doivent s'adresser au personnel.

Il est interdit d'équiper la chambre d'un réfrigérateur.

Article 5 : La lingerie

Le linge plat (draps, serviettes de toilette, gants de toilette,...) et la totalité des éléments de la literie sont fournis par l'établissement. Leur entretien est pris en charge par l'établissement.

Le linge personnel doit être correctement identifié (étiquettes cousues de préférence) et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident et/ou sa famille. Il peut être lavé et repassé par la lingerie interne à l'établissement.

Les frais d'entretien du linge sont pris en charge par l'EHPAD La Bastide. Le linge personnel fragile et ne supportant pas le lavage en machine à 40° doit être entretenu par le résident ou sa famille. Les caractéristiques du linge doivent permettre un passage en machine à laver industrielle avec une température minimale de 40°C et un séchage en sèche-linge. La direction ne saurait être responsable de la dégradation du linge dans les conditions précitées de lavage et de séchage du linge.

Le service de soins peut être amené à demander des vêtements spécifiques en cours de séjour afin de faciliter l'accompagnement.

Article 6 : Le droit à un cadre de vie calme et serein

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

La présence d'animaux n'est pas autorisée au sein de l'établissement.

Les résidents sont invités à lire attentivement les affichettes sur lesquelles sont inscrites les consignes en cas d'incendie.

Article 7 : Le respect de l'intimité et de la vie privée

Chaque résident a le droit à sa vie privée qui s'étend au-delà de son état civil, à sa personnalité, son histoire, sa culture, son exercice professionnel passé, ses habitudes de vie, ses liens familiaux ou sociaux, ses convictions philosophiques ou religieuses. La notion de vie privée se caractérise aussi par le respect de l'intimité de la personne, le secret de sa correspondance et son intimité familiale ou sentimentale.

Le respect de l'intimité et de la vie privée nécessite une adaptation du comportement des professionnels, notamment lors de la délivrance de soins et des accompagnements aux actes essentiels de la vie. Le respect de l'intimité et de la vie privée recouvre également la sexualité et ses modes d'expression.

Le résident a la possibilité de fermer sa chambre à clé. Cependant pour des raisons de sécurité, le personnel aura un passe lui permettant l'accès dans la chambre.

Chaque professionnel ou intervenant se signale ou frappe avant d'entrer dans les chambres. Il est demandé au résident son autorisation pour intervenir, pendant son absence, pour la réalisation des tâches ménagères, les travaux et la livraison de son linge personnel. Cette autorisation vaut pour toutes les interventions. Dans le cas où le résident change d'avis, il doit en informer la direction.

La chambre est un espace privatif mais doit néanmoins faire l'objet d'un entretien minimum. En cas de refus d'intervention de l'équipe d'entretien des locaux par le résident, dans le cas où des problèmes d'hygiène se posent, la direction se réserve le droit de programmer un entretien de la chambre. L'encombrement doit être limité pour permettre la circulation des professionnels.

Article 8 : Liberté d'aller et venir

« La liberté d'aller et venir est un droit inaliénable de la personne humaine. Dans une démocratie qui assure à ses citoyens les droits fondamentaux des personnes, tout doit être mis en œuvre pour favoriser l'exercice de ce droit. »² L'établissement met tout en œuvre pour faciliter la liberté d'aller et venir. Certaines situations nécessitent une restriction de ce droit au sein de l'établissement :

pour des raisons organisationnelles et d'hygiène alimentaire, les repas seront servis à heures fixes.

² Conférence de consensus Liberté d'aller et venir dans les établissements sanitaires et médico-sociaux, et obligation de soins et de sécurité 24 et 25 novembre 2004 disponible sur Internet : http://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/Liberte_aller_venir_court.pdf

- pour des raisons de sécurité, les contraintes pourront porter sur la réalisation des soins, la protection des tiers, la sécurisation des lieux.

Les restrictions si elles existent seront intégrées au projet individuel, argumentées et évaluées. Elles sont fixées après évaluation des capacités cognitives de la personne.

Dans le cas où le résident s'absente seul ou accompagné une partie de la journée, il doit prévenir le personnel de l'établissement. Il en est de même lors de son retour, ceci afin d'éviter des recherches.

Article 9 : Le comportement civil à l'égard des autres résidents

Un comportement compatible avec la vie en collectivité est demandé. Les notions de politesse, de courtoisie et de respect de l'autre sont la base nécessaire à la vie en collectivité.

Dans les espaces communs, ces principes devront être respectés. En cas de désaccord entre les personnes, les professionnels après une tentative de conciliation pourront prendre la décision d'interdire momentanément la fréquentation de ces espaces.

L'hygiène corporelle doit être satisfaisante. Un défaut d'hygiène ne doit pas être incommodant pour les autres résidents.

Article 10 : Les absences

Le résident est libre de s'absenter, sous réserve de prévenir l'administration de l'EHPAD La Bastide et le service de soins pour des raisons de sécurité.

Le délai de prévenance sera de 48H, dans la mesure du possible et exceptionnellement le jour même en le notifiant à l'Infirmière.

Pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale, les règles de facturation appliquées seront celles du Conseil Général dont il dépend. Lorsqu'il y a arrêt de la facturation à la demande du Conseil Général, le résident aura le choix de rendre sa chambre ou de la conserver en assurant un paiement correspondant au tarif hébergement en vigueur, déduction faite des prestations alimentaires.

Pour les résidents bénéficiant de l'aide sociale et relevant du Conseil Général de la Haute Garonne, la facture des frais de séjour en matière d'absence vient en application de la lettre circulaire Conseil Général 31. Réf /délibération de l'assemblée Départementale du 29/01/2003.

Deux situations possibles :

Deux situations possibles :

- Pour hospitalisation :
 - Facturation des premières 72 heures d'absence à plein tarif,
 - Facturation à partir du 4^{ème} et jusqu'au 30^{ème} jour d'absence au tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier,
 - Absence de facturation auprès du Conseil Général après le 30^{ème} jour.

Dès le 31^{ème} jour d'absence, le résident aura le choix, en accord avec l'établissement, de rendre sa chambre ou de la conserver en assurant un paiement correspondant au tarif hébergement en vigueur, minoré du forfait journalier hospitalier.

- Pour convenance personnelles :

Facturation des premières 72 heures à plein tarif,

Facturation à partir du 4^{ème} jour et jusqu'au 30^{ème} jour d'absence du tarif hébergement minoré de 50% du forfait journalier hospitalier.

Dès le 31^{ème} jour d'absence, le résident aura le choix, en accord avec l'établissement, de rendre sa chambre ou de la conserver en assurant un paiement correspondant au tarif hébergement en vigueur, minoré de 50% du forfait journalier hospitalier.

Pour les résidents ne bénéficiant pas de l'aide sociale, les mêmes règles s'appliquent.

Article 11 : Les transports

L'EHPAD La Bastide n'assure pas les transports individuels et collectifs sauf dans le cadre des activités qu'il organise. Les déplacements personnels sont à la charge du résident. Lorsque les déplacements génèrent un surcoût pour le résident, ce dernier en sera informé et aura le libre choix de bénéficier ou non du transport.

Chapitre 3 : Les relations familiales et avec l'extérieur

Article 1 : Le courrier

Le résident peut recevoir du courrier personnel à son nom. Lorsque le résident envoie un courrier, il est affranchi par ses soins.

Une boîte aux lettres pour le départ se trouve au niveau du secrétariat dans le hall.

Pour l'arrivée du courrier, il est distribué en chambre.

Article 2 : Les communications téléphoniques

Chaque résident a la possibilité d'obtenir, dans sa chambre, une ligne téléphonique personnelle.

Le montant de l'abonnement mensuel et le tarif des communications sont précisés en annexe au contrat de séjour.

La facturation détaillée des appels est à la disposition du résident.

Article 3 : Les visites et invitation

Les visites sont autorisées, sous réserve du respect de la tranquillité des autres résidents et du respect de l'organisation du service.

Les visiteurs ont la possibilité de prolonger en soirée leur visite. Cependant, les portes de l'établissement étant fermées le soir, lors de leur départ, elles devront obligatoirement informer le personnel de nuit afin que ce dernier puisse sécuriser l'établissement.

Les résidents peuvent inviter des personnes pour le repas. Cette demande devra être formulée au plus tard la veille. Une table dans la salle à manger sera réservée et aménagée avec le plus d'intimité possible. Les résidents ou les personnes invitées devront s'acquitter du repas auprès de secrétariat.

Chapitre 4 : L'usage des locaux et la sécurité

Article 1 : L'usage des locaux

Les résidents s'engagent à respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition.

Par mesure d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'entrer dans les locaux de service, cuisine, vestiaire du personnel, réserves et chaufferie.

Lors de l'arrivée dans l'établissement, un état de lieux est élaboré et signé par le résident et/ou sa famille. De la même façon, à son départ, un état des lieux de sortie est élaboré avec le résident et/ou sa famille.

En cas de dégradation, il pourra être demandé au résident ou sa famille de prendre en charge tout ou partie des dégradations.

Il est interdit d'introduire dans la chambre un équipement électrique (ex : couverture chauffante, appareil de cuisine...) hormis téléviseur, ordinateur, appareil de musique et machines électriques permettant de chauffer de l'eau ou faire du café.. Tout autre besoin devra être justifié auprès de la direction afin de le solutionner, néanmoins la direction se réserve le droit de refuser la demande.

Le niveau sonore des appareils ne devra pas perturber la tranquillité des résidents vivant à proximité.

Article 2 : Les consignes de sécurité et d'incendie

L'établissement s'assure de la sécurité des biens et des personnes conformément à la législation en vigueur et notamment en matière de sécurité incendie, électrique, alimentaire, des soins.

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, mais ne garantit pas la perte, le vol ou la dégradation d'objets personnels.

Le résident a obligation de souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les dommages qu'ils peuvent causer à autrui.

Chapitre 5 : Le droit à l'information et à la protection des informations personnelles

Article 1 : Respect des Droits fondamentaux

Conformément à la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie et à l'article L. 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles, l'EHPAD La Bastide est garant et assure le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents.

L'EHPAD La Bastide garantit la confidentialité des informations concernant le résident et favorise son accession à toute information ou document le concernant, sauf dispositions législatives contraires.

Le résident accueilli à l'EHPAD La Bastide est systématiquement informé sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.

Article 2 : Les modalités d'exercice de ces droits

L'EHPAD La Bastide s'engage à ne divulguer par téléphone à un tiers, aucune information à caractère médical, social ou autre, concernant une personne accueillie, sans autorisation de la personne concernée.

Tout organisme souhaitant obtenir des informations sur une personne accueillie devra en faire la requête par écrit, adressée à la Direction de l'établissement.

Le résident a accès, sur demande auprès de la Direction, à toute information concernant son accueil. A cet effet, il est constitué un dossier pour chaque résident, dans lequel sont centralisées toutes les informations nécessaires au suivi de son accompagnement.

L'établissement respecte les convictions religieuses, philosophiques et autres des personnes accueillies.

Toutefois, toute propagande politique, idéologique et religieuse est interdite à l'intérieur de l'établissement.

Par ailleurs, toute attitude et/ou propos raciste ou discriminatoire sont formellement interdits, chacun s'engageant à respecter autrui dans sa personnalité et ses convictions.

Le droit à l'image est un aspect essentiel de la protection de la dignité et de l'intimité de la vie privée. Toute publication d'images est donc soumise préalablement au consentement écrit de la personne accueillie ou, à défaut, à celui de son représentant légal.

Chapitre 6 : Les faits de violence

Article 1 : Procédure applicable en cas de faits de violence

Tout acte de violence de la part ou à l'égard d'un résident doit, automatiquement et sans délai, être signalé par voie orale et écrite à la Direction de l'établissement, ou, en son absence, à toute personne ayant reçu délégation pour assurer la discipline et la sécurité de l'établissement.

Un procès verbal d'incident est systématiquement établi sur un modèle type.

Il est, d'autre part, rappelé que tout acte de violence de la part du personnel est automatiquement sanctionné et que ces sanctions sont celles prévues par le Code Pénal.

Article 2 : Procédure applicable en cas de maltraitance

L'article 434-3 du Code Pénal précise que « *le fait, pour quiconque ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de quinze ans ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni.* »

Une personne vulnérable maltraitée est celle qui est victime de violences physiques, de cruauté mentale, d'abus sexuels, de négligences lourdes ayant des conséquences graves sur son intégrité physique et son développement psychologique.

Toute personne qui a connaissance de faits ou de suspicions en lien avec un acte de maltraitance ou de risque de danger pour un résident, doit en informer impérativement et sans délai la Direction de l'établissement qui s'assure, si nécessaire, de la mise hors de danger du résident.

La Direction déclenche la procédure prévue en cas de maltraitance, qui peut aboutir ou non à un signalement judiciaire auprès du Procureur de la République et/ou à un signalement administratif auprès des Autorités de Tutelles.

En cas d'absence de la Direction, cette personne met tout en œuvre pour joindre un responsable de l'établissement ayant reçu délégation ou un responsable de l'Association Gestionnaire.

Article 3 : La protection des salariés dénonçant les faits de violence

Conformément à l'article L. 313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est rappelé la disposition suivante :

« Le fait qu'un salarié ou un agent a témoigné de mauvais traitements ou privations infligés à une personne accueillie ou relaté de tels agissements ne peut être pris en considération pour décider de mesures défavorables le concernant en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de

renouvellement du contrat de travail, ou pour décider la résiliation du contrat de travail ou une sanction disciplinaire ».

Article 4 : Les sanctions

Tout manquement délibéré :

- aux comportements civils à l'égard des autres personnes accueillies comme des membres du personnel,
- au respect des biens et équipements collectifs,

qui mettrait en difficulté le fonctionnement et la pérennité de l'établissement pourra faire l'objet de mesures appropriées.

Chapitre 7 : Les voies de recours

La Direction se tient à la disposition des résidents, de leurs familles ou représentants légaux, pour toute remarque, litige ou contentieux.

Le résident, sa famille ou son représentant légal, a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée figurant sur une liste établie conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. La personne qualifiée est un « conciliateur » qui peut apporter aux personnes accueillies une aide facilement accessible pour faire valoir ses droits dans le cadre sa prise en charge.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

Chapitre 8 : Applicabilité

Le Règlement de fonctionnement de l'EHPAD de Beauchalot est applicable à compter de ce jour, jusqu'au 7 octobre 2017.

En cas de non respect de l'une des clauses du présent Règlement de fonctionnement, les recours seront exercés devant la juridiction compétente en la matière.

Fait à Beauchalot, le 10/02/2014

Signatures :

La Présidente de l'Association Rés-O

Maryse GILANDIERES



La Directrice de l'EHPAD La Bastide

Sylvie LACOSTE-MANS

