

# MAISON SAINT JOSEPH

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Validé le 1<sup>er</sup> mars 2026

## S O M M A I R E

<b>Exposé des motifs</b> .....	<i>page 2</i>
<b>Chapitre 1 : Dispositions générales</b> .....	<i>page 2</i>
Art. 1 : L'EHPAD Maison Saint Joseph .....	<i>page 2</i>
Art. 2 : Objet du règlement de fonctionnement .....	<i>page 3</i>
Art. 3 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement .....	<i>page 4</i>
Art. 4: Modalités de communication du règlement de fonctionnement .....	<i>page 5</i>
<b>Chapitre 2 : Organisation de la prise en charge</b> .....	<i>page 5</i>
Art. 5 : Éthique institutionnelle .....	<i>page 5</i>
Art. 6 : Modalités de prise en charge .....	<i>page 6</i>
Art. 7 : Modalités d'exercice des droits des personnes accueillies .....	<i>page 7</i>
Art. 8 : Participation des familles .....	<i>page 9</i>
Art. 9 : Conditions de reprise des prestations après interruption .....	<i>page 10</i>
<b>Chapitre 3 : Fonctionnement de l'institution</b> .....	<i>page 10</i>
Art. 10 : Organisation et affectation des locaux .....	<i>page 10</i>
Art. 11 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux .....	<i>page 12</i>
Art. 12 : Gestion des urgences et des situations exceptionnelles .....	<i>page 14</i>
Art. 13 : Sûreté des personnes et des biens .....	<i>page 14</i>
Art. 14 : Déplacements des personnes accueillies .....	<i>page 16</i>
Art. 15 : Conditions de délivrance des prestations hors la structure .....	<i>page 16</i>
<b>Chapitre 4 : Obligations individuelles et collectives</b> .....	<i>page 17</i>
Art. 16 : Respect des termes de la prise en charge .....	<i>page 17</i>
Art. 17 : Respect des rythmes de vie collectifs .....	<i>page 17</i>
Art. 18 : Comportement civil et respect des équipements .....	<i>page 22</i>
Art. 19 : Hygiène et sécurité de vie .....	<i>page 23</i>
Art. 20 : Validation du présent règlement de fonctionnement .....	<i>page 24</i>
<b>Annexe</b> .....	<i>page 25</i>
Articles L. 116-1, L. 116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles	

# **PRÉAMBULE**

Règlement de fonctionnement initial.

Révision du règlement de fonctionnement initial.

## **EXPOSÉ DES MOTIFS**

Conformément à l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles, dans sa rédaction issue de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002, il a été rédigé, diffusé et mis en application un règlement de fonctionnement de l'Etablissement d'Hébergement de Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Saint Joseph.

Depuis la mise en place de ce document, un certain nombre de textes sont venus modifier les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements et services sociaux et médico-sociaux ; de même, sont intervenus au sein de l'établissement différents changements internes ou certains besoins nouveaux.

Pour cette raison, l'établissement estime indispensable de réviser régulièrement son règlement de fonctionnement, conformément aux dispositions de l'article 3 dudit règlement, et ce, avant l'échéance prévue à ce même article.

Le présent exposé des motifs fait partie intégrante du règlement de fonctionnement.

## **I – CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – L'EHPAD MAISON SAINT JOSEPH**

#### **1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT :**

L'Association "Maison Saint Joseph" est de type loi de 1901 à but non lucratif, dont les statuts ont été déposés en Sous-Préfecture de Brest le 22 février 1939, modifiés le 17 novembre 2000, le 23 juillet 2011 et révisés le 23 avril 2015.

En conformité avec son statut, l'Association gère trois établissements médico-sociaux conventionnés :

- EHPAD Maison Saint Joseph (119 lits).
- EHPAD spécialisé ALZHEIMER "Kuzh Héol" (38 lits).
- EHPAD de l'Adoration (67 lits)

L'Association dispose également d'une Résidence Autonomie (20 places) et de la Résidence Menez Bihan (34 appartements en gestion locative).

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

L'établissement est signataire d'un CPOM, Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (Conseil Départemental – ARS – Association).

La Haute Autorité de Santé (HAS) publie sur son site internet les résultats des rapports d'évaluation reçus tous les 5 ans. Sur demande faite auprès du directeur, l'utilisateur ou son représentant peut consulter dans leur intégralité les rapports d'évaluation.

## 2 – HABILITATIONS :

L'établissement est habilité à l'Aide Sociale.

L'établissement est conventionné à l'Aide Personnalisée au Logement (APL) pour les chambres et studios.

## 3 – PROJET ASSOCIATIF :

Le projet associatif définit les lignes directrices d'une association, son identité, ses objectifs généraux. Il reprend essentiellement :

- le **sens de l'action**, les **missions** de la structure et le **positionnement** stratégique de l'organisation,
- une philosophie qui donne un repère à chaque acteur ou interlocuteur concernant les objectifs poursuivis et les valeurs portées,
- **un guide pour notre action et notre développement.**

## 4 – PROJET D'ETABLISSEMENT :

### **a- Projet de vie :**

L'EHPAD Saint Joseph est un lieu de vie où les personnels ont pour mission d'accompagner les usagers dans l'exécution des gestes essentiels de leur vie quotidienne. A cet effet, l'Etablissement s'emploie, par les actes dispensés, à mettre en œuvre les moyens de maintenir ou d'améliorer l'autonomie des usagers.

### **b- Projet de soins :**

L'organisation du soin s'articule autour d'une équipe pluridisciplinaire qualifiée. Le projet de soins apporte une réponse adaptée aux pathologies gériatriques habituelles.

### **c- Projet d'animation :**

L'animation en EHPAD consiste à permettre à la personne âgée de maintenir ses capacités d'autonomie sociale, physique et psychique à travers des activités adaptées à ses besoins, à ses capacités et à ses attentes.

Ces activités ont lieu pendant les temps libres de la personne et se concrétisent par la réalisation de gestes de la vie quotidienne et la pratique d'activités de loisirs.

### **d- Projet architectural :**

Elaboré pour la période 2023-2027, il a pour finalité 3 composantes :

- Humanisation.
- Confort du résident.
- Mise aux normes.

L'ensemble des éléments du projet d'établissement est à la disposition des usagers et des familles qui souhaiteraient le consulter.

## **Article 2 - OBJET DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L. 311-7, L. 311-4 et R. 311-33 à R. 311-37 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir :

- d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie.
- d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement :

- contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement,
- clarifie les règles d'organisation de l'établissement et ainsi améliore la vie au sein de l'institution,
- facilite l'exercice professionnel du personnel,
- améliore la prise en charge des personnes accueillies,
- atteste de la qualité des prestations dispensées par l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement à savoir :

- Le livret d'accueil,
- La charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Le règlement de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale,
- Le projet d'établissement,
- Le CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens).

Ces documents sont à la disposition des usagers sur leur demande auprès de l'administration.

### **Article 3 - MODALITÉS D'ÉLABORATION ET DE RÉVISION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

#### **a- Elaboration du règlement :**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la Direction de l'Association gestionnaire.

#### **b- Validation :**

Il a été validé par le Conseil d'Administration de l'Association "Maison Saint Joseph" après consultation :

- des instances représentatives du personnel, à savoir le Comité Social Economique.
- du Conseil de la Vie Sociale.

#### **c- Révision du règlement :**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la Direction de l'établissement et / ou du Conseil de la Vie Sociale dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation,
- Changements dans l'organisation ou dans la structure de l'établissement,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les **5 ans**. La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration décrite ci-dessus.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

#### **Article 4 - MODALITÉS DE COMMUNICATION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

##### **a- Communication aux personnes accueillies :**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie, son référent ou son représentant légal.

La communication et/ou la prise de connaissance du règlement de fonctionnement par l'usager ou son représentant légal fait l'objet d'une validation par signature du document.

##### **b- Communication aux personnes intervenant dans l'institution :**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui intervient au sein de l'EHPAD Saint Joseph, quelles que soient les conditions de cet exercice : salarié, libéral ou bénévole.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

##### **c- Affichage :**

Le règlement de fonctionnement, à jour de toutes ses modifications, fait l'objet d'un affichage à l'accueil.

##### **d- Communication aux tiers :**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

## **II – Chapitre 2 : ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE**

#### **Article 5 : ÉTHIQUE INSTITUTIONNELLE**

L'action médico-sociale menée par l'EHPAD Saint Joseph :

- tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.
- repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux concernés par son activité et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.
- est conduite dans le respect de l'égalité de dignité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.
- s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'autorisation conférée par les autorités de tutelle.
- s'exerce dans le cadre du CPOM en cours de validité et signé entre l'Association gestionnaire, le Conseil Départemental et l'Agence Régionale de Santé.

Le respect de la dignité dans la bienveillance constitue le fondement de l'accompagnement de l'usager. L'idée est d'accepter sans à priori chaque personne (usager ou famille) telle qu'elle est, là où elle en est dans sa pathologie et de son histoire.

Cela suppose aussi de considérer l'usager, au-delà des troubles qu'il peut manifester et quelles que soient ses altérations physiques ou psychiques, comme interlocuteur à part entière, dont on doit respecter le rythme, les habitudes, l'intimité, les refus, les désirs.

Il sera aussi important de donner à la famille la possibilité d'accompagner son proche comme elle le souhaite en lui offrant :

- les lieux d'intimité dont elle peut avoir besoin,
- et l'aide, le soutien, l'écoute qu'elle souhaite de la part des professionnels.

Un projet de vie individualisé sera élaboré en collaboration avec l'usager et il donnera une large part au maintien des liens familiaux, des liens avec l'environnement social, sans oublier le développement du lien social au sein de l'EHPAD Saint Joseph avec les autres usagers, les professionnels, les bénévoles.

## **Article 6 - MODALITÉS DE LA PRISE EN CHARGE**

Conformément aux termes du projet d'établissement, la prise en charge de la personne accueillie est aménagée ainsi qu'il suit :

### **a- Inscription :**

Le dossier d'inscription peut être renseigné directement sur la plateforme Via Trajectoire, outil d'aide à l'orientation en structures sanitaires ou en structures médico-sociales.

Il peut également être retiré à l'accueil de l'Etablissement (Tél. : 02.98.84.55.90). Il peut, sur demande, être adressé au domicile du demandeur. Ce dossier est disponible sur le site internet [www.association-saintjoseph.fr](http://www.association-saintjoseph.fr).

Toute personne qui envisage son admission dans l'Etablissement a la possibilité d'en solliciter la visite auprès de l'accueil après acceptation du dossier.

En outre, conformément à la loi du 2 janvier 2002, la personne inscrite dans l'établissement doit être informée de la demande lorsque celle-ci est formulée par la famille.

### **b- Accusé de réception d'inscription :**

A réception du dossier d'inscription dûment complété, un accusé de réception est adressé au demandeur par la plateforme Via Trajectoire, par mail ou par courrier.

### **c- Validité de l'inscription :**

Chaque année, sur demande de l'institution, un maintien de l'inscription et une réévaluation du profil médical seront à confirmer par le demandeur.

### **d- Conditions d'admission :**

Avant de prononcer l'admission, les critères suivants seront à considérer :

- ❖ Avoir 60 ans et plus (sauf dérogation).
- ❖ Inscription sur la liste d'attente.
- ❖ Priorité d'admission pour les usagers relevant d'organismes ayant signé une convention de réservation de lits avec notre institution.
- ❖ Degré de dépendance défini par la grille d'évaluation de l'autonomie (AGGIR).
- ❖ Avis favorable de la commission de pré-évaluation
- ❖ Pathologie médicale en adéquation avec les compétences des personnels soignants et les installations techniques médicales de l'institution.

### **e- Visite de pré-évaluation :**

Elle est effectuée lorsque l'admission est envisagée à court terme.

Elle est réalisée, sur rendez-vous, en collaboration avec l'utilisateur et sa famille, par l'équipe médicale pour le bilan gériatrique et par l'équipe administrative pour le bilan d'accueil.

Selon les circonstances, une visite de pré-évaluation à domicile ou en institution pourra être effectuée par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement.

### **f- Admission :**

Elle est prononcée par la direction après avis de la commission d'admission.

Le dossier administratif est composé des pièces suivantes :

- ✓ photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance,
- ✓ carte nationale d'identité,
- ✓ relevé d'identité bancaire et une autorisation de prélèvement,
- ✓ justificatifs de ressources,
- ✓ avis d'imposition ou de non imposition,
- ✓ carte d'invalidité (selon le cas),
- ✓ état des lieux contradictoire de l'espace privatif,
- ✓ tout autre justificatif jugé nécessaire par le service administratif.

Le dossier médical est composé des pièces suivantes :

- ✓ attestation de Sécurité Sociale et la carte vitale,
- ✓ carte de mutuelle,
- ✓ dossier médical individuel fourni par le médecin traitant,
- ✓ attestation de choix du médecin traitant et pharmacien,
- ✓ attestation de reconnaissance des modalités de prise en charge des actes et prescriptions des soins de ville,
- ✓ tout autre information / support nécessaire pour le service médical.

Le dossier institutionnel est composé des pièces suivantes :

- du contrat de séjour signé,
- du règlement de fonctionnement,
- du livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- de la charte de la personne âgée dépendante.

### **g- Bilan d'admission / projet individualisé :**

Il est réalisé entre 1 et 3 mois par l'équipe pluridisciplinaire en présence de l'utilisateur et de son référent familial ou institutionnel.

### **h- Déroulement du séjour :**

Au moins une fois par an, le projet individualisé de prise en charge est réévalué en présence de l'utilisateur et de son référent familial ou institutionnel.

Sont abordés en particulier :

- l'intégration de l'utilisateur à la vie collective.
- la participation de l'utilisateur aux activités de l'établissement.
- le bilan et la réévaluation du projet d'accompagnement individualisé de prise en charge.

## Article 7 - MODALITÉS D'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'EHPAD Saint Joseph garantit à toute personne accompagnée, les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit :
- à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
  - au libre choix des prestations,
  - à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
  - à l'information,
  - à consentir et à renoncer à la prise en charge,
  - à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne,
  - au respect des liens familiaux,
  - à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
  - à l'autonomie : liberté d'aller et venir et de disposer de ses biens,
  - à l'exercice des droits civiques,
  - à la pratique religieuse,
  - à la liberté d'opinion,
  - droit à une égalité de traitement.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place, en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

### A l'admission :

- engagement écrit de l'établissement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence.
- remise au plus tard lors de l'admission, à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et de la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.
- affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement dans sa dernière version.

### Contrat de séjour :

- élaboration, en concertation avec la personne accueillie ou son représentant et **dans un délai maximum de 15 jours suivant l'admission**, d'un contrat de séjour définissant :
  - les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations des bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.
  - la nature des prestations offertes ainsi que leur coût.

### Avenant au contrat de séjour :

- élaboration, si besoin, en concertation avec la personne accueillie, **six mois après la signature du contrat de séjour**, d'un avenant à celui-ci précisant : les objectifs de la prise en charge et la nature des prestations offertes.

### **Supports mis à disposition de l'usager :**

- liste départementale actualisée des personnes qualifiées susceptibles de les aider à faire valoir leurs droits.
- fonctionnement d'un conseil de la vie sociale qui permet d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement au fonctionnement de ce dernier.
- conclusion de conventions de partenariat : conventions de coopération dans les domaines sanitaires, sociaux et médico-sociaux.
- réalisation, tous les 5 ans, d'une évaluation interne par le service qualité de l'établissement.
- sollicitation d'une évaluation externe selon les dispositions prévues par l'article L. 312-8, deuxième alinéa du code de l'action sociale et des familles.
- fonctionnement d'une commission de coordination gériatrique.
- mise en place d'un registre de réclamations et de satisfaction des usagers.
- définition, mise en place et suivi d'une politique qualité (Certification NF).
- fonctionnement de la commission de conciliation.

### **Article 8 - PARTICIPATION DES FAMILLES**

L'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Participation à la définition du projet individuel de la personne accueillie,
- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie,
- Mise en place d'une cellule interne écoute et soutien (psychologue, assistante sociale),
- Participation au Conseil de la Vie Sociale dans les conditions déterminées par le règlement intérieur et statutaire de cette structure,
- Association à l'élaboration du projet d'établissement,
- Réalisation d'enquête de satisfaction,
- Aménagements de lieux de convivialité,
- Partage d'activités avec les personnes accueillies (animations),
- Participation à l'installation initiale de la personne accueillie,
- Organisation de réunions avec le personnel de l'établissement ou du service,
- Mise en place d'un registre des suggestions,
- En cas de situation particulière, un logement est dédié à l'accueil des familles.

La participation de la famille n'est effective que si celle-ci est conforme aux vœux de l'usager et si elle est compatible avec les termes de la prise en charge de celui-ci.

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la concertation entre la famille et l'Etablissement doivent être maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'Etablissement, le retour du parent dans l'Etablissement.

Les horaires de visite aux résidents sont libres dans le créneau horaire de 9 h à 21 h. Les visites sont également possibles hors de ces créneaux (lors de situations particulières).

## **Article 9 - CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRÈS INTERRUPTION**

### **a- Interruption des prestations du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (grève, dégradation transitoire des locaux, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas facturées.

### **b - Interruption des prestations du fait de l'usager pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc.), la reprise des prestations s'effectuera, au retour d'hospitalisation ou après un séjour prescrit dans un établissement sanitaire ou médico-social, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

La facturation d'hébergement s'établit comme suit : le tarif de réservation (tarif hébergement déduction faite du forfait hospitalier) est appliqué dès le quatrième jour d'absence.

La facturation de la participation à l'autonomie est suspendue dès le premier jour d'absence.

## **III- Chapitre 3 : FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUTION**

### **Article 10 - ORGANISATION ET AFFECTATION DES LOCAUX ET DES ESPACES DEDIES**

L'usager bénéficie d'une organisation architecturale adaptée à sa prise en charge :

- Parc arboré de 3 hectares.
- Lieu de vie et de maintien de l'autonomie et de la socialisation.
- Accueil des familles facilité.
- Domotique et ergonomie du lieu étudiées.

#### **1 – NATURE ET DESCRIPTION DES ESPACES :**

L'EHPAD Saint Joseph comporte :

- a) des locaux et espaces à usage collectif recevant du public,
- b) des locaux à usage professionnel,
- c) des locaux à usage privatif de l'usager,
- d) un espace thérapeutique spécialisé (Pôle d'Activités et de Soins Adaptés PASA).

Ces locaux sont constitués comme suit :

**a- Locaux et espaces à usage collectif recevant du public :**

Fonction des locaux et espaces	Nombre	Surface*
<u>Accueil de la personne et de sa famille :</u>		
Jardin paysager – Jardin d'enfants	1	3 000 m <sup>2</sup>
Jardin thérapeutique	1	500 m <sup>2</sup>
Salles de détente	3	200 m <sup>2</sup>
Cafétéria	1	70 m <sup>2</sup>
Autres espaces de vie – Loisirs – Activités	4	310 m <sup>2</sup>
Garage	3 places	42 m <sup>2</sup>
<u>Service de restauration :</u>		
Salle de restauration principale	1	256 m <sup>2</sup>
Salle à manger du service (lieu de vie)	3	150 m <sup>2</sup>
Salle à manger des familles	1	25 m <sup>2</sup>
<u>Autres locaux ou espaces :</u>		
Kiosque	1	43 m <sup>2</sup>
Salles mortuaires	3	41 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>4637 m<sup>2</sup></b>

**b- Locaux à usage professionnel :**

Fonction des locaux	Nombre	Surface*
Services administratifs et annexes	4	185 m <sup>2</sup>
Infirmierie et annexes	1	100 m <sup>2</sup>
Locaux de surveillance	3	36 m <sup>2</sup>
Locaux thérapeutiques (Salles de Bains)	5	51 m <sup>2</sup>
Archives – stockage – grenier	1	410 m <sup>2</sup>
Désinfection – nettoyage (lingerie)	1	160 m <sup>2</sup>
Entretien / Sécurité	2	65 m <sup>2</sup>
Service technique – Restauration (Cuisine)	2	160 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>1 116 m<sup>2</sup></b>

**c- Locaux à usage privatif de l'utilisateur :**

Fonction des locaux	Nombre	Surface unitaire *
Chambre individuelle équipée d'un cabinet de toilette (WC + lavabo) et d'un placard avec coffre fort	79	± 20 m <sup>2</sup>
Studio de type T1 bis équipé d'une salle de bains (douche, lavabo, WC), d'une kitchenette et d'un placard avec coffre fort	40	± 30 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>2 700 m<sup>2</sup></b>

#### **d- Espace thérapeutique spécialisé (PASA) :**

<b>Fonction des locaux</b>	<b>Nombre</b>	<b>Surface unitaire *</b>
Salle à manger thérapeutique	1	40 m <sup>2</sup>
Jardin thérapeutique	1	500 m <sup>2</sup>
Cuisine thérapeutique	1	24 m <sup>2</sup>
Salle de psychomotricité	1	52 m <sup>2</sup>
Atelier cognitif	1	16 m <sup>2</sup>
Local de repos	1	12 m <sup>2</sup>
Locaux sanitaires	1	20 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>664 m<sup>2</sup></b>

\* valeur indicative non contractuelle

#### **Article 11 – CONDITIONS D'ACCES ET D'UTILISATION DES LOCAUX**

L'ensemble des locaux dont dispose la Maison Saint Joseph contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature collective, professionnelle ou privée des locaux.

##### **a- Locaux et espaces à usage collectif recevant du public :**

Ces locaux sont librement accessibles aux usagers et à leur proches et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie. Leur usage doit toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur et notamment :

- les horaires d'ouverture de l'Etablissement (9 h 00 à 21 h 00). Possibilité de visites en dehors de ces créneaux lors de situations particulières (ex : accompagnement de fin de vie).
- les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique sont affichées dans les circulations à proximité des locaux.
- les droits des autres personnes accueillies et de leur famille.
- les nécessités de l'exercice des professionnels libéraux intervenant dans l'établissement.

Par ailleurs, l'usage des locaux collectifs doit être conforme à leur destination.

##### **b- Locaux à usage professionnel :**

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés de l'EHPAD Saint Joseph et aux usagers concernés.

Les personnes extérieures ainsi que les usagers non concernés ne peuvent y accéder que sur autorisation de l'Etablissement et dûment accompagnés.

Dans les locaux à usage collectif ou professionnel, les contrôles peuvent s'effectuer entre 8 h et 20 h, avec une extension possible si le public y a accès ou si une activité est en cours.

### **c- Locaux à usage privatif de l'usager :**

Ces locaux sont réservés à l'usage exclusif des usagers qui en bénéficient dans le cadre de leur contrat de séjour.

Dans les locaux à usage d'habitation, les contrôles sont limités au créneau 6 h-21 h, sans possibilité de dérogation, et nécessitent l'accord écrit de l'occupant (ou de son représentant légal). En l'absence d'accord ou en cas de refus explicite, une autorisation judiciaire est requise

#### ➤ **Le logement :**

Deux types d'hébergement vous sont proposés :

- Chambre ( $\pm 20$  m<sup>2</sup>):
  - Studio ( $\pm 30$  m<sup>2</sup>) :
- } meublé(e) par l'institution ou par le résident.

La personnalisation du logement est encouragée et doit rester compatible avec l'état de santé de l'usager et la superficie du lieu. Elle est effectuée en collaboration avec le personnel du service.

Une clé de sécurité peut être remise au résident, selon son état de santé, à son entrée dans l'institution.

#### ➤ **Téléphone / Wifi :**

Chaque logement dispose d'une ligne téléphonique privative. La mise en service appartient à l'usager.

L'établissement dispose d'un accès Wifi pour l'ensemble des parties communes ainsi que pour chaque logement. Un code personnel est attribué à chaque logement et peut être obtenu auprès de l'accueil.

#### ➤ **Télévision :**

Les télévisions privées de moins de 5 ans sont autorisées. Une télévision peut être également mise en location par l'institution sur demande de l'usager ou de son référent.

#### ➤ **Electroménager :**

Pour les appareils électriques autorisés (cafetière, bouilloire, autres...) que pourrait détenir le résident, ils doivent être certifiés CE et validés par le service technique de l'établissement.

#### ➤ **Branchement électrique :**

Au sein d'un établissement recevant du public, les modèles de multiprises se branchant directement au mur ne peuvent être utilisés. Seuls les modèles avec câbles et fiche moulée (norme CE ou NF) sont autorisés.

Une vigilance sera apportée par l'équipe technique concernant ce point sécuritaire

#### ➤ **Hygiène – restauration :**

Les denrées périssables ne peuvent être entreposées dans les logements, pour des raisons de sécurité sanitaire.

#### ➤ **Chauffage :**

La période de chauffage s'étale d'ordinaire du 15 octobre au 15 mai.

Durant cette période, la température des logements est fixée à 21°C le jour et 19 °C la nuit.

La gestion du chauffage est automatisée.

Il est interdit de rajouter des chauffages d'appoints dans le logement.

#### ➤ **Sécurité / Sûreté :**

Il est formellement interdit à toute personne autre que l'usager habituel de pénétrer dans le logement sauf autorisation expresse de ce dernier ou de son représentant légal.

Les occupants ne peuvent pas (sauf autorisation de la direction de l'établissement) :

- faire pénétrer dans les locaux à usage privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement ou au service autres que les membres de leur famille ou leurs proches,
- apporter des meubles trop volumineux leur appartenant, pour des raisons de mobilité et de sécurité,
- modifier l'aménagement initial.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres.

#### ➤ **Travaux :**

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque usager concerné pour recueillir son consentement. Le gestionnaire s'engage dans ce cas à le reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### ➤ **Accès à l'établissement et stationnement :**

L'accès à l'Etablissement se fait par le 14, place Sainte Barbe selon un plan d'accès figurant sur le livret d'accueil.

L'Etablissement dispose de places de stationnement pour les visiteurs.

L'Association ne peut être tenue responsable des vols ou dégradations que subiraient les véhicules des visiteurs.

L'accès des véhicules peut se faire via le portail automatique 24 h/24. Un portail sécurisé par digicode autorise également l'accès piéton.

## **Article 12 - GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

L'EHPAD Saint Joseph a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée selon une procédure préétablie.

Il s'agit des évènements suivants :

- les urgences médicales c'est-à-dire les urgences internes somatiques ou psychiatriques.
- le décès d'une personne accueillie.
- la sortie inopinée.
- la déclaration d'une infection ou d'une épidémie.
- la maltraitance (entre usagers ou entre le personnel et les usagers).
- la sécurité.
- l'incendie.

- la panne électrique.
- l'inondation.
- les dégâts des eaux.
- la panne ou fuite de gaz.
- la survenue d'une canicule.
- la survenue d'un froid intense.
- les incidents en matière alimentaire.
- la dégradation de la qualité de l'eau.
- les défauts dans la gestion des déchets.
- la contamination du linge.
- la grève totale du personnel.

Les protocoles et procédures d'urgence liés à ces événements sont consultables sur demande de l'utilisateur ou de son référent auprès de l'accueil du siège administratif de l'établissement.

L'établissement a mis en place un dispositif de gestion de crise interne qui prend la forme d'un **Plan Bleu** intégrant un plan de continuité de l'activité.

### **Article 13 - SÛRETÉ DES PERSONNES ET DES BIENS**

Sans préjudice des mesures décrites au paragraphe précédent et celles destinées à préserver les droits des usagers et exposées à l'article 7, l'établissement a mis en œuvre des protocoles destinés à assurer la sécurité des biens ou des personnes dans les domaines ci-après :

- Sécurité des soins : sécurité d'utilisation des dispositifs médicaux, procédures de dispensation des médicaments, des produits sanguins, applications des recommandations professionnelles, élaboration de protocoles de soins, etc.
- Gestions des risques professionnels, risques psychosociaux, risques liés à des pratiques professionnelles ou à des pratiques de travail, etc.
- Sécurité contre les risques d'incendie et de panique : visites régulières de la commission de sécurité et des organismes de contrôle, élaboration et mise à jour de consignes de protection contre l'incendie, affichage du plan d'évacuation des locaux, formation continue du personnel.
- Sécurité des personnes : sécurisation des locaux, aménagement des équipements.
- Sécurité contre les risques liés à l'environnement : procédure d'entretien du linge, procédure de traitement des déchets, procédure d'approvisionnement et de conservation des aliments, politique de vaccination, etc.

L'Etablissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux usagers eux-mêmes, aux biens qu'ils possèdent et à ceux appartenant à l'Etablissement.

L'utilisation d'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.

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

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices préventifs (autres que ceux de l'Association) contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les accès de l'établissement sont sécurisés par digicode.

Les ouvrants des chambres peuvent, sur prescription médicale, être limités mécaniquement.

Chaque logement dispose d'un coffre-fort.

Les animaux domestiques (chiens et chats) peuvent séjourner dans l'établissement sous conditions, uniquement si le résident est autonome pour sa gestion au quotidien (sorties, entretiens, repas, nettoyage, vaccination, relai...). En cas d'accord décidé par la Direction avant l'admission, une attestation devra être complétée à l'entrée.

Dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité, les animaux des visiteurs sont admis dans l'établissement à condition qu'ils ne causent pas de gêne. Les chiens doivent être tenus en laisse.

Enfin, l'usager bénéficie de l'assurance responsabilité civile contractée par l'Association.

## **Article 14 - DÉPLACEMENT DES PERSONNES ACCUEILLIES**

### **a- Déplacements pour convenance personnelle de l'usager**

L'EHPAD Saint Joseph se réserve le droit d'informer l'usager ou ses proches du caractère éventuellement inapproprié du transfert, du déplacement, ou de ses modalités concrètes d'exécution, et d'exiger que lui soit donnée décharge de responsabilité dans le cas où il ne serait pas tenu compte de ses observations.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause dans le cas régi par les présentes dispositions.

### **b- Déplacements ponctuels à l'initiative de l'établissement (acte médical extérieur, sortie collective, etc.)**

#### **➤ Acte médical extérieur**

Dans le cas de déplacement vers un autre établissement (consultations), l'établissement s'engage :

- A informer les familles des constitutions et modalités des déplacements en l'invitant à prendre toutes dispositions utiles pour aider au bon déroulement des déplacements ;
- A informer la famille de l'hospitalisation de l'usager ou de son retour dans l'institution.

**Trajet** : Durant les trajets et la période liée à une consultation dans un organisme externe, le résident est sous la responsabilité de l'organisme de transport agréé.

#### **➤ Sorties collectives**

Dans un objectif d'agrémentation de la vie quotidienne, des sorties extérieures collectives sont organisées par l'établissement.

- Elles s'organisent selon une planification définie par l'équipe d'animation.

- Elles sont affichées dans différents lieux de l'établissement.
- Lorsqu'elles nécessitent un moyen de transport, celles-ci sont réalisées par un des véhicules adaptés (transport de personnes à mobilité réduite) de l'association, en conformité avec la réglementation du code de la route en vigueur.
- Ces sorties sont effectuées avec un personnel accompagnant.
- Le coût de ces sorties est supporté par l'association.
- Pour répondre aux urgences pouvant intervenir lors de ces transports, le personnel est muni d'une trousse d'urgence et d'un téléphone portable.
- Durant ces sorties extérieures, les usagers sont sous la responsabilité de l'établissement.

#### **Article 15 - CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DES PRESTATIONS HORS LA STRUCTURE**

L'établissement ne délivre jamais de prestations à l'extérieur.

### **IV- Chapitre 4 : OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES**

#### **Article 16 - RESPECT DES TERMES DE LA PRISE EN CHARGE**

La personne accueillie, ou son représentant légal, participe, comme il a été indiqué à l'article 6 au chapitre 2 du présent règlement de fonctionnement à l'élaboration de son contrat de séjour définissant :

- les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
- la nature des prestations offertes, ainsi que leur coût le cas échéant ;
- La personne accueillie ou son représentant légal s'engage par la même et dans son propre intérêt, à respecter les termes dudit contrat de séjour.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations in situ et leur paiement, que pour les conditions d'entrée et de sortie de l'établissement.

#### **Article 17 - RESPECT DES RYTHMES DE VIE COLLECTIFS**

Hors le cas spécifique du respect des engagements qui les concernent spécifiquement dans le cadre de leur contrat de séjour, et en plus des questions déjà traitées dans le présent règlement de fonctionnement (et notamment les conditions d'accès et d'utilisation des locaux, les conditions de notification des absences, etc.), les personnes accueillies doivent respecter les rythmes de vie collectifs institués au sein de l'établissement.

Les conditions de vie vous sont présentées à titre d'information et peuvent être aménagées selon les situations rencontrées. Elles ne concernent pas les usagers en phase aiguë d'une pathologie particulière.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs termes du contrat de séjour peut entraîner une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement ou pouvant amener l'usager à une obligation de réparation.

## 1 – RYTHME DE VIE DANS L'INSTITUTION :

Le déroulement quotidien d'une vie collective nécessite une organisation résumée comme suit :

### a- Rythme biologique :

	Personnes autonomes	Personnes dépendantes
<b>Lever</b>	Libre.	Il est assuré par le personnel des services et s'étale de <b>7 h 00 à 10 h 00.</b>
<b>Sieste</b>	Les personnes autonomes disposent de leur temps comme elles l'entendent.	La mise à la sieste est assurée par le personnel des services entre <b>13 h 00 et 14 h 00.</b>
<b>Coucher</b>	Libre.	Il s'échelonne de <b>19 h 00 à 21 h 00.</b>

### b- Hygiène / Toilette / habillage :

Ces tâches sont mesurées et réalisées individuellement au regard du degré de dépendance de la personne. Ces aides à la vie quotidienne sont privilégiées par une stimulation adaptée visant au maintien de l'autonomie de la personne.

	Personnes autonomes	Personnes dépendantes
<b>Toilette / habillage</b>	Elles gèrent seules leur toilette.	La toilette est assurée tous les matins et renouvelée dans la journée autant de fois que nécessaire.
<b>Bain / Douche</b>	Ils sont adaptés aux besoins et à l'adhésion du Résident avec une fréquence souhaitable d'une fois par semaine.	

### c- Restauration :

	Personnes autonomes	Personnes dépendantes *
<b>Petit déjeuner</b>	Distribution au lieu de vie entre <b>8 h 00 et 10 h 00</b>	
<b>Déjeuner</b>	<b>12 h 00 en salle à manger</b>	<b>A partir de 12 h 00 au lieu de vie</b>
<b>Goûter</b>	A <b>15 h 30</b> , servi en salle à manger	A <b>15 h 30</b> , servi au lieu de vie
<b>Dîner</b>	<b>18 h 30 en salle à manger</b>	<b>18 h 00 en lieu de vie</b>

\* Pour les personnes dépendantes, le service est assuré par le personnel soignant.

Les **menus** sont réalisés par un prestataire extérieur en respectant les habitudes culinaires des usagers. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Le service en chambre n'est assuré que sur prescription médicale et pour une durée limitée.

## 2 – VIE SOCIALE :

### a- Courrier :

Le courrier des résidents est distribué chaque jour de la semaine, du lundi au vendredi, et déposé dans leur logement.

Une distribution de journaux à domicile peut être effectuée chaque matin.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'accueil.

### **b- Animations – Loisirs :**

Des animations, activités occupationnelles ou récréatives sont organisées pour tous les résidents qui sont invités à y participer.

*Exemples : après-midi récréatives, jeux de société, activités manuelles (tricot, crochet,... ), séances de gymnastique, concours de dominos, pétanque, cartes, spectacles de variétés, excursions – promenades, goûters d'anniversaires, fêtes, sorties restaurant, atelier peinture, mémoire.*

Un planning d'animations hebdomadaire présente les animations prévues par service.

### **c- Culte :**

Un lieu de culte est présent au rez-de-chaussée de l'EHPAD. Il est ouvert de 8 h à 21 h à tous les résidents de l'EHPAD souhaitant bénéficier d'un temps de quietude et de méditation. Deux fois par mois, une célébration religieuse est organisée.

## **3 – LES PRESTATIONS :**

### **a- Linge :**

Un trousseau est exigé à l'entrée. Son contenu est présenté dans le contrat de séjour. Le marquage du linge est réalisé par l'établissement et est systématiquement effectué avant l'admission.

Lors du renouvellement du linge durant le séjour, il est indispensable de le confier à l'équipe hôtelière pour en assurer le marquage avant utilisation.

Le lavage du linge est traité en interne. La distribution est assurée par le personnel. Les textiles délicats sont interdits et leur lavage n'est pas assuré par l'établissement (exemple : laine).

Le nettoyage des vêtements particuliers est assuré par la famille.

### **b- Hygiène des locaux :**

Une équipe spécialisée effectue le nettoyage quotidien des locaux communs et l'entretien des logements des usagers trois fois par semaine.

### **c- Véhicule familial adapté handicap :**

L'Association met à disposition des familles un véhicule pour le transport des personnes à mobilité réduite (TPMR) dans des conditions particulières précisées par une convention. La demande devra être formulée auprès de l'accueil (cf grille tarifaire).

## **4 – VIE FAMILIALE :**

L'intégration de la famille dans la vie de l'EHPAD Saint Joseph est recherchée. Pour la favoriser, des locaux et une organisation adaptée sont mis en place.

### **a- Déjeuner des familles (en dehors de situations épidémiques) :**

- L'invitation à déjeuner de parents ou amis est possible tous les jours et ne peut concerner plus de 12 personnes.
- Toute invitation doit être signalée pendant les jours ouvrables et **10 jours à l'avance** auprès du service administratif.
- Les tarifs des menus sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration et affichés à l'accueil.
- Le règlement de la prestation, sauf avis contraire, sera imputé sur la facturation du résident.

### **b- Invitation des familles :**

L'EHPAD Saint Joseph est un espace de convivialité où la présence de la famille est encouragée dans la vie quotidienne de l'établissement.

L'intégration du conjoint ou de la famille dans l'organisation des activités occupationnelles (cuisine, sorties) est encouragée.

En relation avec l'équipe pluridisciplinaire, une organisation de cette intégration familiale sera réalisée.

### **c- Studios couples :**

L'institution dispose de studios pouvant héberger les couples autonomes ou dépendants.

### **d- Appartement famille :**

Pour maintenir ou encourager le lien familial, un appartement est mis à disposition du conjoint ou de la famille du résident sur le Centre Kuzh Heol.

Les conditions d'attribution de cet espace privatif sont précisées par une convention particulière disponible à la Maison Saint Joseph.

## 5 – LES INTERVENANTS MEDICO-SOCIAUX :

	DESCRIPTION	COUT
<b>Psychologue</b> (salariée)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagne les usagers lors de leur admission et leur séjour</li><li>• Anime un espace rencontre à destination des familles</li><li>• Contribue à la mise en place et participe au suivi de l'évaluation du projet de vie individualisé de l'usager</li><li>• Planifie et réalise les programmes de stimulation cognitive (atelier mémoire, groupe de paroles...)</li></ul>	Le <b>coût</b> de ces prestations est <b>inclus</b> dans les tarifs de l'Etablissement.
<b>Assistante Sociale</b> (salariée)	Vous pouvez la rencontrer en prenant rendez-vous auprès de l'accueil de l'Etablissement.	

<b>Prestations extérieures</b>	<b>Pédicure</b>	Un intervenant est présent chaque semaine.	Le coût de la prestation est pris en charge par l'établissement, dans la limite d'un rendez-vous tous les deux mois, sauf cas de prescription médicale complémentaire
	<b>Animateur sportif</b>	Dans le cadre du maintien de l'autonomie, une activité gymnastique douce est proposée <b>tous les lundis.</b>	Le <b>coût</b> de ces prestations est <b>inclus</b> dans les tarifs de l'Etablissement.
	<b>Esthéticienne</b>	Une prestation esthétique est assurée <b>une fois par mois</b> pour les personnes qui le désirent.	Le <b>coût</b> de ces prestations est <b>en</b>
	<b>Coiffeuses</b>	Une prestation coiffure est assurée <b>toutes les semaines.</b>	<b>sus</b> des tarifs de l'Etablissement.

#### 6- LES BENEVOLES :

Plusieurs bénévoles interviennent dans l'établissement, après signature d'une charte.

- Ils :
- Accompagnent les usagers.
  - Echantent avec les familles.
  - Organisent des animations.

Ils sont tous formés et encadrés par l'équipe animation.

#### 7 – ACTIVITE MEDICALE :

##### **a- Organisation médicale :**

L'organisation du soin s'articule autour d'une équipe pluridisciplinaire composée d'intervenants médicaux et paramédicaux salariés de l'Association ou intervenants libéraux.

➤ La coordination médicale : Elle est assurée par le médecin coordonnateur.

##### ➤ **La surveillance médicale :**

L'Etablissement assure **une permanence 24 heures sur 24 :**

- Elle est assurée de jour par les infirmiers(es).
- La nuit, une infirmière, une aide-soignante et un agent hôtelier assurent la continuité de l'accompagnement de l'utilisateur.

##### ➤ **Urgences médicales :**

- De jour : le médecin traitant intervient dans l'établissement.
- De nuit : le 15 est sollicité.

➤ L'utilisateur conserve le libre choix de son médecin traitant et de son pharmacien dès l'instant où ces derniers sont signataires de la convention de coopération avec notre établissement.

## **b- Activités médicales :**

- **Les soins** sont assurés quotidiennement par des infirmiers, dans la limite des compétences et de la capacité technique de l'Etablissement. Les soins d'accompagnement et de confort sont assurés par l'équipe pluridisciplinaire (aides-soignantes, aides médico-psychologiques, assistantes de soins en gériatrie et agents hôteliers).
- Les missions thérapeutiques spécifiques sont réalisées par un personnel aux compétences pluridisciplinaires (psychologue, psychomotricienne, kinésithérapeute ...).
- **Confidentialité / traçabilité** : Le dossier de soins de chaque usager est informatisé et l'accès y est protégé.
- **Les traitements** sont assurés quotidiennement selon les prescriptions médicales.
- **Visite médicale** (heures ouvrables) : Les médecins traitants libéraux assurent les visites médicales sur demande de l'usager, de sa famille ou du personnel de l'établissement.  
En cas d'urgence, ils sont appelés ponctuellement.
- **Accueil des familles** : Le médecin coordonnateur, le responsable infirmier et les infirmiers se tiennent à disposition des familles.
- **Hospitalisation** :
  - Heures ouvrables : la famille est prévenue sans délai par le médecin traitant ou par le personnel infirmier de l'Association.
  - Heures non ouvrables : sauf indication précisée par la famille celle-ci n'est avertie que le lendemain matin.

## **c- Autres situations médicales :**

Les situations médicales spécifiques énoncées ci-après font l'objet de protocoles d'actions / réactions non développées ci-après mais tenues à la disposition des usagers :

- les urgences médicales.
- les épidémies ou infections collectives.
- la sortie inopinée.
- la chute.
- la maltraitance.
- la canicule.
- le décès.

## **d- Technologie para médicale : La visio surveillance de nuit :**

Pour optimiser la sécurisation de la surveillance de nuit, chaque couloir est équipé d'une caméra de visio-surveillance (sans enregistrement). Elle est activée la nuit (de 21 h 00 à 7 h 00) et permet une intervention immédiate ciblée auprès de l'usager, par le personnel soignant de nuit.

## **Article 18 - COMPORTEMENT CIVIL ET RESPECT DES ÉQUIPEMENTS**

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de quelques règles de conduite :

- ✓ La vie collective et le respect des droits et libertés respectifs ne dispensent pas des attitudes qui rendent la vie agréable dans la mesure des capacités cognitives : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- ✓ Chacun peut sortir librement. En cas d'absence, celle-ci sera communiquée par le Résident ou son représentant à l'infirmier(e) du service **et** à l'accueil administratif (jours ouvrables).
- ✓ L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- ✓ Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.
- ✓ Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'Etablissement.
- ✓ L'utilisation d'appareils de radio, télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés, notamment auditives, le port d'écouteurs sera demandé.
- ✓ Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs qu'ils appartiennent ou non à une association.

Toute infraction sera immédiatement signalée à la Direction de l'Association qui jugera, avec discernement, et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance ; ainsi, l'article L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles stipule : "Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, 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.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande."

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

## **Article 19 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DE VIE**

L'usager en capacité, son environnement familial ou les accompagnants professionnels concourent à lui faire respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelles propres à l'établissement.

A cette intention, ces règles seront organisées selon des principes du faire, laisser faire ou aider à faire :

- La toilette / la coiffure.
- Vêtements propres décents.
- Alimentation, restauration adaptée.
- Animation, les planifier, l'accompagner.
- Environnement sécurisé.
- Maintien et développement des relations sociales et familiales.
- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.
- Sécurisation de l'environnement par un concept architectural adapté.

## **Article 20 – VALIDATION DU PRESENT REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Le présent règlement, valable pour la période 2023-2027 a été conformément à la législation en vigueur validé par :

- Le Comité Social Economique en date du 22 novembre 2022.
- Le Conseil de la Vie Sociale lors de sa séance du 13 décembre 2022
- Le Conseil d'administration de l'Association "Maison Saint Joseph" lors de sa séance du 27 octobre 2022.

L'application du présent règlement de fonctionnement modifié prend acte au 1 janvier 2023.

**Toute modification, préalablement soumise au Comité Social Economique ainsi qu'au Conseil de la vie Sociale, sera portée à la connaissance expresse des usagers.**

**Nom – Prénom résident :** \_\_\_\_\_

**Fait à Bourg-Blanc, Le** \_\_\_\_\_

**En deux exemplaires dont : un pour l'établissement et un pour l'utilisateur ou son représentant légal.**

*L'utilisateur ou son référent*

*L'Etablissement représenté  
par sa Directrice Générale*

## **ANNEXE**

- articles L. 116-1, L.116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles

## **Règlement de fonctionnement : Annexe 1**

## **Articles L. 116-1, L. 116-2, L. 311-3 et L. 313-24 du code de l'action sociale et des familles**

### **Article L. 116-1** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale tend à promouvoir, dans un cadre interministériel, l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets. Elle repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes des membres de tous les groupes sociaux, en particulier des personnes handicapées et des personnes âgées, des personnes et des familles vulnérables, en situation de précarité ou de pauvreté, et sur la mise à leur disposition de prestations en espèces ou en nature. Elle est mise en oeuvre par l'état, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de sécurité sociale, les associations ainsi que par les institutions sociales et médico-sociales au sens de l'article L. 311-1.

### **Article L. 116-2** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'action sociale et médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable sur l'ensemble du territoire.

### **Article L. 311-3** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

1° Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;

2° Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger, le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3° Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;

4° La confidentialité des informations la concernant ;

5° L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;

6° Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;

7° La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Les modalités de mise en oeuvre du droit à communication prévu au 5° sont fixées par voie réglementaire.

### **Article L. 313-24** (loi n°2002-2 du 2 janvier 2002)

Dans les établissements et services mentionnés à l'article L. 312-1, 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.

En cas de licenciement, le juge peut prononcer la réintégration du salarié concerné si celui-ci le demande.