



Règlement de fonctionnement

« La Clairière des Weppes »

EHPAD - Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Date d'élaboration du présent document : 2014

Date de dernière révision : février 2026

Date de consultation du Conseil de Vie Sociale pour validation du présent document : 9 février 2026

Annexe 2 au Contrat de séjour - Réf. BKG 11591.2 – Novembre 2025

Préambule

Nonobstant les dispositions générales du règlement intérieur du Centre Hospitalier de La Bassée, le présent document s'adresse aux personnes âgées et acteurs de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD).

Ce règlement a pour objet de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise également les modalités d'association des proches à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie et/ou de son représentant légal avec le livret d'accueil, le contrat de séjour, ainsi que la charte des droits et libertés.

Un exemplaire est laissé à disposition au niveau du classeur d'informations dans le hall de l'EHPAD.

Les agents administratifs de l'accueil, l'agent de coordination et convivialité, et le cadre de santé de l'EHPAD « La Clairière des Weppes » 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.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	4
1.1 – MISSIONS DE L’EHPAD.....	4
1.2 – DROITS ET LIBERTES.....	4
1.3 – DOSSIER DU RESIDENT	8
1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	9
1.5 – PREVENTION DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIEN TRAITANCE.....	10
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	10
II – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT	12
2.1 – REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENT	12
2.2 – PERSONNES ACCUEILLIES	12
2.3 – ADMISSIONS	13
2.4 – CONTRAT DE SEJOUR	14
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	14
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	15
III – LA VIE A LA CLAIRIERE DES WEPPEs.....	16
3.1 – REGLES DE CONDUITE	16
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX	18
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	19
3.4 – REPAS	20
3.5 – ACTIVITES ET LOISIRS	20
3.6 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN	21
3.7 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	21
3.8 – DROITS CIVIQUES.....	21
3.9 – FIN DE VIE	21
3.10 – COURRIER	22
3.11 – TELEPHONE ET WIFI	22
3.12 – TRANSPORTS	22
3.13 – ANIMAUX	23
3.14 – PRESTATIONS EXTERIEURES.....	23
IV – LES SOINS PARAMEDICAUX ET MEDICAUX.....	23
V – SORTIE DU RESIDENT	24
5.1 – LE DEPART.....	24
5.2 – LE DECES.....	24
VI – DISPOSITIONS RELATIVES AU PERSONNEL	25
6.1 – OBLIGATIONS DU PERSONNEL.....	25

I – Garantie des droits des résidents

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance. Le projet d'établissement définit le cadre de référence de l'action des professionnels, du projet d'accompagnement personnalisé et du projet de soins. Il définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne.

1.1 – Missions de l'EHPAD

L'EHPAD « La Clairière des Weppes » est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel met en œuvre toute mesure favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer aux résidents. Les professionnels de l'EHPAD formés aux principes de l'Humanitude. Le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement. De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne accueillie 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.

Par ailleurs, l'EHPAD est tenu d'élaborer un projet par personne accueillie dit « Projet d'Accompagnement Personnalisé ». Le droit de participation directe de l'usager ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes d'expression des résidents. Les professionnels recherchent ainsi toutes les réponses possibles pour être au plus près des attentes de la personne accueillie et/ou de son représentant légal.

1.2 – Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

Le respect des droits des usagers est défini dans la politique institutionnelle présentée et validée en conseil de surveillance.

Cette politique institutionnelle se fonde sur :

- Les droits fondamentaux des usagers fréquentant les établissements médico-sociaux (loi du 2 janvier 2002) ;
- L'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles ;
- La charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante ;

Elle se décline par :

- La remise du livret d'accueil,
- La présentation du contrat de séjour et du règlement de fonctionnement,
- L'affichage des tarifs actualisés,
- L'affichage de la charte de la personne âgée dépendante,
- La possibilité de nommer une personne de confiance, qui sera consultée dans le cas où le résident n'est plus en mesure d'exprimer sa volonté et recevra toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment,
- Le libre choix du culte,
- La participation des usagers au CVS et aux commissions des menus,
- La libre expression des résidents et des familles par l'intermédiaire des enquêtes de satisfaction,
- La tenue d'un registre des réclamations émises par la personne âgée et ou son entourage,
- La possibilité de recourir à la commission commune CVS-usagers,
- La possibilité d'avoir accès aux pièces du dossier médical après formulation d'une demande écrite au directeur du centre hospitalier de la Bassée conformément aux modalités fixées par le décret n° 2002-637 du 29 avril 2002.

b. Droits des résidents

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Du personnel
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- **Respect de la dignité**

Chaque personne accueillie a droit au **respect de sa dignité**. Elle ne peut faire l'objet d'aucune discrimination en raison de son origine, notamment ethnique ou sociale, de son apparence physique, de ses caractéristiques génétiques, de son orientation sexuelle, de son handicap, de son âge, de ses opinions et convictions, notamment politiques ou religieuses.

Dans le cadre du respect de la dignité, il est notamment demandé à chaque personne accueillie, agent ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres. Les expressions de familiarité ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement à la demande des résidents.

Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes au sein de l'établissement, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

- **Respect de l'intimité, de la vie privée,**

Le respect de la vie privée et de l'intimité est garanti à chaque résident. A cette fin,

- le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Le résident s'engage à laisser pénétrer dans l'espace privatif de la chambre mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence (préciser les situations). De même, il s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance (préciser les délais) de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit...), seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux.

- Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres fermée à clé
- L'établissement favorise les liens avec la famille et les proches du résident. Dans le respect de la volonté du résident, l'information et la communication entre l'établissement et la famille ou les proches du résident sont privilégiées.
- Aucune prise de vue (photos et vidéos) ne peut être effectuée, notamment dans le cadre des activités d'animation sans l'accord express du résident. Un formulaire d'autorisation d'utilisation et de diffusion d'images est annexé au contrat de séjour.
- Il est interdit à tout usager (résident ou famille...) de prendre une photographie d'un résident quel que soit l'appareil utilisé (appareil photo, téléphone portable...) sans l'accord express de ce dernier
- Les personnes accueillies peuvent pratiquer librement le culte de leur choix, dans le respect de la liberté d'autrui et du principe de laïcité du service public. Les conditions de l'expression philosophique ou de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les résidents peuvent se recueillir dans leur chambre s'ils le souhaitent.

La loi n°2024-317 « bien vieillir » a introduit dans son article **12 le recueil obligatoire du consentement des personnes accueillies en ESMS dans le cadre des contrôles organisés par les autorités de tutelle**, afin que ces contrôles puissent porter sur leur espace de vie privé.

Dans ce cadre, un décret en date du 29 décembre 2025 vient définir les modalités du recueil de l'accord ou du refus de l'usager ou de son représentant légal. Ainsi, il réitère ce que la loi a prévu à savoir que le consentement (ou le refus) est recueilli à la signature du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge et consigné en son sein. Il est révocable à tout moment y compris au jour du contrôle précise le décret.

De plus, est **instituée une liste des personnes accueillies ou accompagnées ayant donné leur accord pour un contrôle effectué dans leur espace privé** que le directeur de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil doit tenir à jour, au fur et à mesure des admissions et pour le cas où l'accord n'est pas maintenu au jour du contrôle.

En ce sens, **une annexe du contrat de séjour permet au résident de signifier son accord ou son refus de contrôle de son espace privé par les autorités de tutelle** (l'annexe est proposée en format classique ou en format « facile à lire et à comprendre / FALC »).

- **Droit à l'égalité de traitement** sans autre considération que l'état de santé ou l'autonomie,
- **Garantie du droit d'aller et venir** aux résidents qui peuvent se déplacer librement au sein de l'établissement et hors de l'établissement. A cette fin, chaque résident est libre d'utiliser les moyens de transport de son choix dont le coût reste à la charge du résident.

L'établissement est ouvert 24/24h, 365/365J. La porte d'entrée est équipée d'un système d'ouverture sécurisée.

La présence des résidents est vérifiée, pour leur sécurité, aux moments des repas, ainsi qu'à partir du début du service de nuit et en fin de nuit.

Il est demandé aux résidents de signaler leur départ ou leur absence en amont, dans le but d'éviter la mise en œuvre inutile de gros moyens de recherche ; et avec pour objectif de leur remettre leurs médicaments si nécessaires.

La liberté d'aller et venir à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement peut être limitée sur demande d'un médecin après une évaluation pluridisciplinaire sous la responsabilité du médecin coordonnateur lorsque l'état de santé du résident le justifie, notamment dans le cas de troubles de la mémoire ou de désorientation. Dans ce cas, **le contrat de séjour du résident concerné comportera une annexe**, dont le contenu et les modalités d'élaboration sont prévues par décret, qui définit les mesures particulières à prendre, autres que celles définies au

règlement de fonctionnement, pour assurer l'intégrité physique et la sécurité de la personne et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir.

Ces mesures ne sont prévues que dans l'intérêt des personnes accueillies, si elles s'avèrent strictement nécessaires, et ne doivent pas être disproportionnées par rapport aux risques encourus. **Elles sont définies après examen du résident et au terme d'une procédure collégiale mise en œuvre à l'initiative du médecin coordonnateur de l'établissement** ou, en cas d'empêchement du médecin coordonnateur, du médecin traitant.

Cette procédure associe l'ensemble des représentants de l'équipe médico-sociale de l'établissement afin de réaliser une évaluation pluridisciplinaire des bénéfices et des risques des mesures envisagées.

Le contenu de l'annexe peut être révisé à tout moment, selon la même procédure, à l'initiative du résident, du directeur de l'établissement ou du médecin coordonnateur ou, à défaut de médecin coordonnateur, du médecin traitant, ou sur proposition de la personne de confiance désignée en application de l'article L. 311-5-1 du Code de l'action sociale et des familles.

- **Liberté de culte** : la personne âgée peut recevoir sur sa demande le représentant du culte de son choix,
- **Accès au dossier médical** : le résident peut accéder à son dossier sur demande écrite au Directeur. Il peut consulter son dossier sur place ou en demander une copie. Les frais de reproduction seront à la charge du résident. Le résident peut refuser que ses ayants droit aient accès à son dossier médical : il faut alors le signaler au médecin qui le mentionnera,
- **Informatique et liberté** : la loi du 6 Janvier 1978 (relative à l'informatique, aux fichiers et à la liberté) garantit la protection des informations nominatives. Le résident peut avoir accès aux données informatiques qui le concerne, et demander leur correction ou leur suppression.

La loi n°2024-317 « bien vieillir » a introduit dans son article 12 le recueil obligatoire du consentement des

Un décret en date du 29 décembre 2025 prévoit que le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge doivent comporter une annexe consignait l'accord (ou le refus) relatif à **la conservation et le traitement des données personnelles recueillies au cours de sa prise en charge**.

En ce sens, une annexe du contrat de séjour permet au résident d'accorder ou de refuser la collecte, la conservation et le traitement de ses données personnelles. L'annexe est proposée en format classique ou en format « facile à lire et à comprendre / FALC »

- **Droit à l'image** : un document de droit à l'image serait complété et signé. La volonté sera respectée.

c. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25.03.2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Le Conseil de Vie Sociale est une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Cette instance participe au droit à l'expression et à la participation du résident.

Cette instance est composée de représentants élus ou désignés par scrutin secret :
Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents/familles par voie d'affichage.

Rôle :

Le Conseil de Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- Le règlement de fonctionnement,
- Les droits et libertés des personnes accompagnées ;
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques,
- Toutes mesures autres tendant à associer au fonctionnement les usagers, les familles et les personnels,
- Les projets de travaux et d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus dans l'établissement,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux.

Par ailleurs, le CVS est entendu lors de la procédure d'évaluation de la qualité de l'établissement ou du service, et informé des résultats et des mesures correctrices mobilisées le cas échéant.

Il peut également émettre des propositions concernant toutes les questions relevant de la citoyenneté, de l'appartenance des résidents à leur quartier, à leur ville, à la société : accès à la culture, aux loisirs et à la vie citoyenne.

Le CVS se réunit au moins trois fois par an. Les comptes rendus sont disponibles dans un classeur sur un présentoir dans le hall principal de l'établissement.

d. Droit à l'accompagnement et à la protection du résident

Si le résident bénéficie d'une protection juridique, son mandataire judiciaire sera l'interlocuteur de l'établissement pour toute question de santé, financière et administrative.

La personne de confiance :

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance. L'article L 1111-6 du Code de la Santé Publique dispose que la personne de confiance sera consultée par les médecins au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et que des décisions de soins importants sont à prendre. La désignation est révocable à tout moment.

La personne référente :

Le résident, à défaut la famille, est invité à désigner une personne référente comme interlocuteur privilégié pour traiter toutes les questions administratives ; matérielles ou financières.

La personne qualifiée :

Le résident peut également choisir, sur une liste établie par le Préfet et le Président du Conseil Général du Nord, une personne qualifiée (article L311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles) pour l'aider à faire valoir ses droits.

1.3 – Dossier du résident

a. 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.

b. Protection des données personnelles

Dans le cadre de la prise en charge au sein de l'établissement, les données personnelles et les données de santé sont collectées et traitées pour assurer le suivi médical, organiser et coordonner les soins, garantir la qualité et la sécurité des prises en charge, gérer le dossier administratif et répondre aux obligations légales en matière de santé publique.

Ces informations sont strictement confidentielles. Elles sont accessibles uniquement aux professionnels de santé et personnels administratifs habilités participant à votre prise en charge. Certaines données peuvent être transmises à des organismes publics, au médecin traitant ou à d'autres professionnels intervenant dans le parcours de soins, ainsi qu'à des prestataires intervenant sous la responsabilité de l'EHPAD et soumis aux mêmes obligations de confidentialité.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, les habitants disposent d'un droit d'accès à leurs dossiers, de rectification des informations, de limitation du traitement, d'opposition (lorsque la loi le permet) et d'un droit d'obtenir une copie de leurs données.

Les habitants peuvent exercer ces droits ou poser toute question relative à la protection des données en contactant le Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO) : Mme Meddeb mmeddeb@ch-lens.fr, ou en contactant la cadre de l'EHPAD, ou le directeur du site .

c. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal (avec accord du résident), a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 – Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident, de son droit au respect de sa vie privée et de son secret médical – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. A cet effet, les infirmières, le cadre de santé et le médecin coordonnateur sont disponibles y compris par téléphone et par courriel.

Pour les consultations externes des résidents non autonomes, la personne de confiance ou les proches sont sollicités pour accompagner le résident.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour de leur proche.

En cas d'isolement infectieux, les visites au résident peuvent être limitées, et il peut être demandé aux visiteurs de se protéger avec du matériel à usage unique mis à disposition par le service.

1.5 – Prévention de la maltraitance et promotion de la bientraitance

Le personnel est régulièrement formé à la prévention de la maltraitance.

Des affiches signalant le numéro national d'appel unique 3977 sont apposées au sein de l'établissement.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les déclarations potentielles peuvent émaner des personnels (titulaires, de remplacement), des stagiaires, des résidents, des familles et/ou de leur représentant.

En cas de signalement de maltraitance avérée ou suspectée, des entretiens avec la ou les personnes concernées sont organisés. Ces entretiens font l'objet d'un rapport circonstancié transmis par l'encadrement à la direction des soins puis à la direction générale et aux tutelles et autorités compétentes. Des mesures de protection en faveur de la victime seront mises en place. Les familles et représentants légaux seront informés et des mesures d'accompagnement des autres personnes accueillies pourront être envisagées.

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

Si vous avez connaissance de tels faits vous pouvez utiliser anonymement le numéro ALMA mis à votre disposition : **3977**

Par ailleurs, vous pouvez signaler toute situation aux autorités administratives compétentes :

Agence Régionale de Santé Hauts de France, Point Focal Régional

Tel : 03 62 72 77 77

Courriel : ars-hdf-signal@ars.sante.fr

Conseil Départemental du Nord

Tel : 03 59 73 59 73

Courriel : info-signalement-autonomie59@lenord.fr

**Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires :
Article R.311-37 du code de l'action sociale et des familles.**

1.6 – concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

Le Directeur et/ou le cadre de santé se tiennent à la disposition des résidents et/ou de leur famille souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit dans le cadre d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Pour les questions de qualité et de coordination des soins, le cadre de santé et le médecin coordonnateur sont les interlocuteurs des résidents et de leurs proches, des professionnels de santé intervenant auprès des résidents.

Un cahier de remarques et points d'améliorations est disponible dans le hall de l'EHPAD.

Un registre des plaintes et réclamations est tenu par la Direction et est présenté à la Commission des Usagers (CDU), en Conseil de Vie Sociale et en commission mixte CDU-CVS.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission. 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 s'y prête (confidentialité, règles de droit), 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.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental du Nord. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits qui pourraient naître entre le résident et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont jointes au présent règlement de fonctionnement.

II – Fonctionnement de l'établissement

2.1 – Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD « La Clairière des Weppes » est un établissement public rattaché au Centre Hospitalier de La Bassée, établissement public de santé, géré par un Conseil de Surveillance, un Directoire et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 – Personnes accueillies

L'EHPAD accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans (sauf dérogation) dépendantes dont le maintien à domicile n'est plus possible physiquement et/ou psychologiquement.

Des unités de vie sécurisées, permettent l'accompagnement de personnes désorientées dans le temps et/ou l'espace. Si les personnes peuvent être agressives, un traitement adapté doit permettre une stabilité de l'humeur. L'entrée et la sortie des unités UVS se fait en concertation pluridisciplinaire. Tout résident n'étant plus en capacité de déambuler ne relève plus de cette unité.

Détails :

Critères	Items
Critère 1 : critère d'âge	60 ans ou moins sur dérogation mais préférentiellement avoir 75 ans ou plus
Critère 2 : critère géographique	Le futur résident habite préférentiellement une des communes de la Zone de Proximité, ou souhaite se rapprocher de son référent familial ou de membres de sa famille habitant dans cette zone
Critère 3 : critère de dépendance	Préférentiellement GIR 1 à 3
Critère 4 : critère médical	Les personnes dont les soins nécessitent une IDE 24h/24h ne sont pas admissibles mais il faut présenter une fragilité médicale et une humeur stabilisée
Critère 5 : critère administratif	Présenter une fragilité médicale
Critère 6 : critère organisationnel	Nécessiter de soins infirmiers en journée

2.3 – Admissions

Le postulant fait parvenir à l'établissement l'ensemble des pièces administratives et médicales (dossier type CERFA n°14732*01...) requises.

La commission d'admission composée du médecin coordonnateur, du cadre de santé et de l'assistante sociale, se réunit habituellement toutes les semaines et rend un avis concernant l'admissibilité du postulant et l'orientation préconisée (secteur ouvert ou fermé de L'EHPAD).

L'orientation initiale du secteur d'admission d'un résident est réévaluée au cours du temps. Ainsi un résident peut être amené à changer de secteur en fonction de l'évolution de son état de santé.

En cas de refus, une réponse écrite est alors adressée au demandeur.

L'admission d'un résident est décidée au regard des places disponibles et de l'urgence « médico-sociale » dans laquelle se trouve la personne en demande d'hébergement.

Elle est préparée avec l'intéressé(e) et sa famille. Une visite de préadmission est organisée avec le médecin coordonnateur et le cadre de santé de l'établissement, au cours de laquelle une visite de l'établissement est proposée.

Cette visite de préadmission a également pour objet de s'assurer que L'EHPAD est capable de répondre aux soins requis. Elle précise les besoins d'accompagnement spécifique identifiés à partir de l'évaluation personnalisée de l'autonomie (AGGIR), des habitudes, préférences et des besoins de soins. Ces éléments permettent d'établir un projet personnalisé initial établi en commun accord avec, d'une part, le résident ou son représentant et, d'autre part, le médecin coordonnateur et le cadre de santé. Une copie de ce projet personnalisé est jointe au contrat de séjour.

Le Directeur, après s'être assuré du désir du résident et de son consentement, prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

Le dossier administratif constitué par la famille ou le tuteur est remis au Directeur ou son représentant 48 heures ouvrables au moins avant l'arrivée du résident. Une liste détaillée des pièces à fournir est jointe en annexe.

Toute modification intervenant dans les données administratives sera signalée par la personne de confiance et/ou famille afin de bénéficier d'un dossier administratif de qualité.

La durée de prise en charge n'est pas définie dans le temps.

A l'entrée dans l'unité, un signalement peut être effectué au tribunal d'instance pour solliciter une mise éventuelle sous protection juridique.

Le résident est invité à porter un bracelet de type « montre géolocalisée en interne » qui permet non seulement d'appeler l'équipe en cas de besoin mais aussi de détecter une sortie inopinée, si celui-ci n'a pas les capacités cognitives lui permettant de sortir seul.

2.4 – Contrat de séjour

Conformément à la réglementation en vigueur, un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et/ou son représentant légal et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible des résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Par souci de sécurité,

- Les portails sont ouverts entre 5h30 et 21h. Entre 21h et 5h30, un visiophone vous permet d'appeler l'équipe.
- Les portes du hall principal sont fermées en entrée à compter de 20h30 et jusqu'au lendemain 8h30. A partir de 20h30, il est possible d'entrer dans l'établissement en vous présentant au visiophone et un membre du personnel vous ouvrira.

La sortie de l'établissement se réalise en composant un code qui sera donné à l'admission.



Les unités de vie sécurisées disposent à leur entrée de caméras qui filment les couloirs afin de renforcer la surveillance et éviter les sorties involontaires. Les images sont visionnées directement par les professionnels mais ne sont pas enregistrées. Un affichage informatif est apposé à l'entrée des unités.

Les locaux sont équipés de détecteurs incendie et de dispositifs appropriés à la structure. Des formations contre l'incendie sont organisées régulièrement.

L'utilisation d'appareillage 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.

L'introduction dans le logement d'appareils électriques est soumise à l'avis du technicien de maintenance de l'EHPAD « la Clairière des Weppes » qui, le cas échéant, pourra interdire l'utilisation d'un ou plusieurs appareils (quantité d'appareils trop importante ou mauvais état de ceux-ci). **L'utilisation de multiprises est interdite.**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne, ou à ses biens, ou à ceux de l'établissement doit en informer un membre de l'équipe soignante qui assurera les transmissions nécessaires au cadre de santé de l'unité ou en son absence au cadre de garde, voire au directeur d'astreinte.

b. Valeurs et biens personnels

Dans la limite 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.

Le résident a la possibilité de déposer des sommes d'argent et valeurs en sa possession au Trésor Public. Un inventaire des effets personnels peut être dressé avec l'accord du résident lors de son entrée. Pour les biens et

valeurs non déposés et/ou non inventoriés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Un coffre personnel est disponible pour chaque résident au niveau de l'accueil pour y déposer les valeurs, cartes bancaires et carte vitale, la clé sera remise au résident ou à sa famille.

Les clés de son logement, de sa boîte aux lettres, du coffre seront conservées dans une boîte à clés à code disposée dans le logement si la personne n'a pas la capacité de gérer seule ses clés. Le code paramétré le jour de l'admission sera « mois/2 derniers chiffres de son année de naissance ».

La perte de clefs devra être immédiatement signalée à l'accueil, au cadre, ou à la direction.

A tout moment et en cas de sortie définitive de l'établissement, le dépôt pourra être retiré auprès de l'accueil sur présentation d'une pièce d'identité. Le code de la boîte à clé sera changé le jour de sortie.

En cas de décès, le dépôt pourra être retiré par la famille sur présentation d'un certificat d'hérédité.

L'usage des pourboires est strictement interdit. Pour faire connaître leur satisfaction, les résidents et/ou leur famille sont invités à adresser un courrier à la Direction.

Toute proposition de don doit faire l'objet d'un courrier à la direction de l'établissement qui se réserve le droit d'accepter ou de refuser ledit don.

En cas de décès, les meubles non évacués dans les 6 jours seront conservés 1 an avant destruction ou redistribution.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. C'est pourquoi le résident est invité, soit

- A souscrire une assurance responsabilité civile dont il justifie chaque année auprès de l'établissement,
- A défaut d'assurance, la responsabilité personnelle et pécuniaire du résident est engagée.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées et de ventilateurs mobiles. Des boissons fraîches, glaces sont mises à la disposition des résidents. Les équipes sont sensibilisées aux risques de déshydratation et mettent en place des mesures de prévention en collaboration avec les familles et les bénévoles.

L'établissement dispose par ailleurs de protocoles adaptés pour lutter contre les effets liés aux fortes chaleurs.

b. Incendie

Les locaux ont reçu la visite de la Commission départementale de sécurité le 31 juillet 2025 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Ces équipements sont régulièrement contrôlés et testés.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage via un plan d'évacuation au niveau de chaque extincteur.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

d. Situations exceptionnelles

L'EHPAD « la Clairière des Weppes » dispose d'un Plan Bleu dans lequel sont détaillées l'ensemble des mesures à prendre en cas de situations exceptionnelles (crise sanitaire, crise climatique, etc.). Ce plan détaille notamment les différents risques auxquels l'établissement est susceptible d'être exposé et prévoit l'ensemble des mesures à mettre en place afin de garantir, durant la survenue du risque, la continuité et la qualité des prises en charge.

Si certaines activités devaient être arrêtées au sein de l'établissement, celles-ci auraient vocation à revenir à la normale aussi rapidement que possible.

III – La vie à La Clairière des Weppes

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Ces règles doivent être effectives et appliquées par tous : les résidents, le personnel, les familles, les intervenants extérieurs et les bénévoles.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Les résidents, sauf contre-indication médicale, peuvent s'absenter librement dans la journée.

Toutefois, pour des raisons de sécurité, il est demandé de prévenir le cadre du service et/ou l'infirmière et/ou l'accueil de toute sortie. Une absence non signalée peut provoquer des inquiétudes et déclencher une recherche de l'établissement et/ou des autorités compétentes.

Il est également souhaité d'indiquer au personnel du service le but de la sortie afin de pouvoir aider aisément le résident en cas de besoin.

Pour une absence de plusieurs jours, le résident ou sa famille préviendra préalablement le cadre du service ou l'infirmière des jours et heure de départ et de retour et indiquera les coordonnées de la personne qui l'accueille.

L'établissement mettra en œuvre une recherche du résident dès qu'il se sera rendu compte d'une absence inhabituelle.

Le résident peut également, à sa demande, quitter définitivement l'établissement. La sortie est prononcée par le directeur, après avis du médecin coordonnateur.

Lorsque son état de santé le nécessite, le résident peut être transféré, après en avoir été informé, vers un service d'hospitalisation en respectant si possible le choix d'orientation du résident à défaut en cas d'urgence le SAMU définit l'établissement de transfert.

c. Visites

Sauf refus des résidents, les familles et les proches sont les bienvenus et leur présence est encouragée afin de favoriser le maintien d'une vie sociale de qualité.

L'EHPAD est ouvert aux visiteurs chaque jour sans limitation d'horaire.

Le résident, sous réserve de contre-indication médicale, peut accueillir ses visiteurs soit dans son logement, soit dans les locaux communs intérieurs comme extérieurs (salons, jardins...).

En concertation avec le personnel soignant, les familles sont invitées à participer à la vie quotidienne de leur proche à tout moment de la journée.

Lorsque certains risques sanitaires sont identifiés, les visiteurs sont invités à respecter des consignes particulières adaptées, affichées ou transmises oralement par les soignants : hygiène des mains, port de masque, mesure d'isolement...

Lors des visites, la tranquillité des autres résidents doit être respectée. Les visiteurs doivent veiller à ne pas perturber le fonctionnement et l'organisation de l'établissement. Les familles accompagnées de jeunes enfants veilleront à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants doivent rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les familles souhaitant prendre leur repas avec leur proche sont invitées à réserver leur repas et la salle des familles au plus tard 10 jours avant, auprès de l'agent de coordination ou à défaut l'encadrement du service.

La salle à manger des familles est à la disposition de chacun. Cet espace est particulièrement indiqué lorsque les visiteurs d'une même famille sont nombreux et/ou pour la célébration d'événements familiaux. Une réservation est possible auprès de l'agent de coordination ou du cadre de santé.

Dans le cas où un visiteur perturberait la tranquillité du service, l'entrée de l'établissement pourra lui être interdite sur décision du directeur après mise en demeure préalable.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans leur accord. Il en va de même pour les notaires, huissiers de justice, avocats, conseillers financiers et bénévoles extérieurs appartenant ou non à une association.

Les bénévoles qui ont signé une convention avec l'établissement sont identifiés à l'aide d'un badge dont le port est obligatoire. Les résidents sont libres de bénéficier ou de refuser les services d'un bénévole.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment les établissements de santé.

Il est interdit de fumer au sein des logements et dans les parties communes pour des raisons de sécurité.

Une zone « fumeur » couverte est mise à disposition côté jardin.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque usager/résident doit, dans la mesure de ses possibilités, respecter la propreté des locaux et le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas d'utilisation de denrées périssables de manière inappropriée dans le logement du résident.

Aussi, l'établissement ne met pas de réfrigérateur à disposition. La gestion et l'entretien d'un réfrigérateur est de la responsabilité du résident et de sa famille.

Les résidents ont librement accès aux parties collectives de l'établissement.

Cependant, l'accès aux différents locaux de service est strictement réservé aux personnels de l'EHPAD.

Les résidents doivent se garder de jeter dans les allées ou les jardins entourant les bâtiments des objets ou détritiques alimentaires susceptibles d'attirer les animaux et de nuire à la propreté et l'esthétique de l'environnement.

Les résidents-peuvent être admis avec leurs animaux domestiques dans la structure à condition de respecter une charte qui sera signée avec le PAP.

3.2 – Organisation des locaux

a. Le logement privatif

L'établissement dispose de 80 logements individuels dont 3 zones de 2 logements dites de couple, c'est-à-dire communicante par une porte pouvant être fermée.

Une salle de douche, adaptée à la personne handicapée, comprenant WC, lavabo et une douche italienne, est adjointe à chaque logement. Aucun objet ne doit être accroché dans les salles de bain.

Le logement est meublé par l'établissement. Le mobilier est composé comme suit :

- Un lit à hauteur variable ;
- Un chevet ;
- Une chaise avec accoudoirs, des chaises pliantes pour les visiteurs peuvent être demandées auprès du personnel ;
- Un placard avec rangement et penderie ;
- Une table à manger au lit dit « adaptable »

Chaque logement et chaque espace commun ont été pensés pour favoriser confort, autonomie et bien-être. La décoration joue un rôle important dans cette ambiance : elle contribue à créer une atmosphère agréable, personnalisée et chaleureuse.

L'équipe est à votre écoute pour vous guider, répondre à vos questions et vous aider à faire de votre chambre un lieu agréable qui vous ressemble.

Le résident peut amener quelques éléments décoratifs ou petit mobilier en vue de personnaliser son logement, à condition que ces éléments soient compatibles avec son état de santé, la superficie de la pièce et la sécurité du résident, des visiteurs et du personnel. L'aménagement ne doit pas gêner les soins et l'entretien du logement et doit être en conformité avec les normes de sécurité.

Si vous désirez accrocher des décorations au mur, un tableau en liège est à disposition sur le mur de la salle de douche pour les documents punaisés. Pour éviter d'abîmer les murs, les clous ou punaises ne sont pas autorisés. Si besoin, nous pouvons vous proposer des solutions alternatives adaptées. Notre équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans l'installation de votre décoration.

En cas **de non-respect de ces consignes et de dégradation des murs**, la réfection du logement à la sortie pourrait être facturée.

Chaque résident se verra remettre une montre lui permettant d'appeler le service. Ce dispositif permet de géolocaliser l'appel.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Cependant, le PAP peut considérer l'accompagnement du résident dans l'entretien du logement s'il souhaite conserver cette autonomie.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier. Lorsque l'exécution de travaux nécessite de libérer temporairement le logement, le directeur en informe le résident. Le directeur s'engage à transférer le résident dans un autre logement répondant à ses besoins.

Le logement est le domicile du résident. Son intimité doit y être respectée et préservée.

b. Les locaux collectifs

En complément du logement attribué, le résident a accès aux locaux et équipements collectifs. Les locaux à usage professionnel sont interdits d'accès aux résidents et aux visiteurs. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les consignes de sécurité sont affichées à chaque niveau.

L'EHPAD dispose d'espaces conviviaux permettant aux résidents et aux familles de passer du temps ensemble en dehors du logement du résident.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. L'établissement possède un amplificateur de son pour les personnes malentendantes.

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'EHPAD doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

3.3 – Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident, cette demande est consignée dans le projet personnalisé.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif (logement). Les toilettes et soins sont effectués avec la porte du logement ou de la salle de douche fermée.

3.4 – Repas

a. Horaires

Les repas sont servis au restaurant principal situé au rez-de-chaussée de la structure, sauf souhait contraire du résident ou si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris dans la salle repas des étages ou en logement. Les repas sont proposés à partir des horaires suivants :

- - petit déjeuner : à partir de 7 h 00
- - déjeuner : à partir de 12 h 00
- - dîner : à partir de 18 h 30

Une collation est servie aux environs de 16 h 00 et une collation est également proposée la nuit.

Le prix du repas pour les visiteurs est fixé par le Conseil de surveillance du Centre Hospitalier de La Bassée. Le règlement se fait auprès de l'accueil administratif de l'EHPAD « La Clairière des Weppes ».

Les résidents qui souhaitent prendre leur repas à l'extérieur sont invités à prévenir les agents du service si possible 48 heures avant.

b. Menus

Les repas sont préparés par le service de restauration du CH de Béthune - Beuvry, en collaboration avec un diététicien. Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les aversions alimentaires, allergies et spécificités religieuses sont prises en considération.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont également pris en compte. Les textures sont adaptées aux capacités du résident.

Tout au long de l'année, une Commission « Menus » se réunit, notamment pour se prononcer sur les menus à venir. Tous les résidents souhaitant participer sont conviés à cette commission des menus.

Des contrôles qualité sont réalisés périodiquement afin d'assurer la sécurité sanitaire et alimentaire. La distribution des repas respecte les procédures en vigueur.

3.5 – Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en toute autonomie.

Des activités et des animations collectives sont proposées toute la semaine. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

La famille et l'entourage des résidents sont cordialement invités à participer aux actions d'animation.

Les souhaits en matière de loisirs et les activités appréciées feront l'objet d'un recueil lors de l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé. Les membres de l'équipe d'animation orienteront leurs différentes actions pour tenter de répondre aux souhaits de chaque résident.

3.6 – Le linge et son entretien

Le linge domestique (*draps, linge de toilette, serviettes de table*) est fourni et entretenu par l'établissement. S'agissant du linge personnel, un trousseau est conseillé lors de l'admission. Il doit être adapté aux habitudes de vie et aux éventuels handicaps du résident. Il est entretenu (lavé et repassé) par le prestataire de l'établissement. Le linge fragile (*de type Damart, soie, laine ...*) ne peut pas être pris en charge par le prestataire.

Le linge personnel est systématiquement identifié par le prestataire et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident et ses proches. Les vêtements neufs doivent être signalés au personnel pour qu'ils puissent être marqués.

Tout linge repris par la famille doit également être signalé afin de ne pas engager des démarches de recherches inutiles auprès de notre prestataire.

En cas de non-respect de ces précautions, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable des éventuelles pertes ou détérioration du linge personnel.

L'agent de coordination et convivialité est la personne chargée des liens avec le prestataire. C'est lui qui récupère le linge à étiqueter.

3.7 – Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement et le principe de neutralité du service public.

3.8 – Droits civiques

Le vote aux élections locales, nationales et européennes est un droit que conservent les personnes hébergées (sauf abrogation de ce droit par le juge des tutelles). Pour cela, il est nécessaire d'être porteur d'une carte électorale. Aussi, il est conseillé de faire les démarches nécessaires auprès de la mairie afin de pouvoir garder la possibilité de voter lors du prochain scrutin.

Pour les résidents locataires ou vivant au domicile d'un de leur proche avant leur admission, une inscription sur les listes électorales de la commune de La Bassée doit être effectuée. Les résidents conservant la propriété de leur précédente résidence possédée depuis plus de 5 ans (*ou étant propriétaires depuis plus de 5 ans d'un bien foncier sur une autre commune*) peuvent faire le choix de continuer à voter dans leur précédent bureau de vote.

L'établissement favorise le vote par procuration et encourage les proches des résidents à les aider à se rendre dans leur bureau de vote.

3.9 – Fin de vie

Indiquer si le PAP prévoit le recueil des directives anticipées, sinon comment recueille-t-on ?

L'établissement s'engage à permettre la pleine application de la loi Léonetti.

La période de fin de vie fait l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement conseille la souscription d'un contrat obsèques dont une copie sera remise au secrétariat administratif.

En cas de décès du résident, le référent familial désigné ou le représentant légal sont informés dans les plus brefs délais.

Le défunt peut reposer dans son logement si les pompes funèbres mettent à disposition une table adéquate et en l'absence de soins de conservation du corps. Pour tous les soins de conservations de corps, le défunt doit être transporté dans les locaux des pompes funèbres et reposer dans leur salon.

Les effets personnels sont restitués dans les meilleurs délais à la famille s'il ne s'agit pas de valeurs. Le logement est libéré dès que possible et dans une limite de 6 jours maximum.

3.10 – Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement et est déposé dans les boîtes aux lettres des résidents situées dans le hall d'accueil. En cas de nécessité, le courrier peut être relevé par les proches. Il est possible de déposer le courrier oblitéré à l'accueil.

3.11 – Téléphone et WIFI

Les logements disposent d'une ligne téléphonique. Elles sont activées sur simple demande effectuée auprès de l'accueil administratif.

L'établissement met à disposition des résidents, gracieusement, des combinés téléphoniques.

Une connexion wifi libre d'accès est également disponible gratuitement pour les résidents et les visiteurs.

3.12 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation et de maintien de la vie sociale.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment chez les médecins libéraux ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Le résident a le choix de la société d'ambulance. A défaut, une ambulance proche de l'EHPAD sera appelée.

b. Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Il est rappelé que le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement et que certaines places de stationnement sont réservées aux ambulances ou dépose minute.

3.13 – Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de respect de la vie en collectivité, le résident-peut garder auprès de lui un animal de compagnie à condition du respect strict d'une charte qui lui sera proposée, le cas échéant. En cas de non-application de la charte, l'animal pourra venir en visites aux conditions définies avec le cadre du service.

3.14 – Prestations extérieures

L'établissement met un salon de coiffure à disposition du résident. Les prestations assurées sont à la charge du résident. Le résident ou ses proches font appel au professionnel de leur choix qui bénéficie alors gracieusement de la mise à disposition du salon.

Le résident peut également bénéficier d'autres services qu'il aura choisis et en assurera directement le coût (association, pédicure...).

Chaque professionnel extérieur intervenant dans l'établissement devra justifier de ses capacités professionnelles, prendre connaissance du présent règlement et s'engager à le respecter.

IV – Les soins paramédicaux et médicaux

Le libre choix du médecin et des professionnels libéraux est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur qui ne pourront pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les professionnels libéraux tiennent à jour le dossier médical informatisé mis à leur disposition pour permettre la bonne coordination des soins par l'ensemble des intervenants. Ils disposent pour cela d'un accès personnalisé et sécurisé au dossier hébergé à l'EHPAD.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur et prend en charge les médicaments prescrits sur ordonnance.

Les dispositifs médicaux que les résidents ou leurs familles seraient amenés à acheter en dehors de l'établissement resteront à leur charge.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au dossier médical de la personne prise en charge.

Le médecin coordonnateur, en concertation avec l'équipe soignante, le résident et sa famille, peut procéder à un changement de logement pour une meilleure prise en charge.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD est à la disposition des familles sur rendez-vous pour apporter l'information médicale sur l'état de santé du résident tout en respectant le secret médical pour la famille ou les amis. Les demandes de rendez-vous sont à signaler à l'agent de coordination, cadre ou infirmière. Le médecin fixera la rencontre au plus vite possible.

Les personnes de confiance sont avisées par téléphone, par le médecin ou le personnel infirmier de toute aggravation sérieuse de l'état de santé du résident avec toute la délicatesse et la sollicitude nécessaire.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Cependant, lorsque l'état de santé du résident nécessite une prise en charge plus adaptée, le médecin coordonnateur peut décider le transfert vers une structure plus adéquate. *Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.*

En cas de besoin, l'hospitalisation du résident s'opère dans l'établissement du secteur sauf volonté contraire expressément formulée par écrit, par le résident ou sa famille (référént familial).

Il n'y a pas de présence médicale ou infirmière la nuit. Les urgences vitales sont régulées par le SAMU, les urgences relatives par le service médical de garde.

Les prothèses dentaires et auditives, les lunettes, etc..., ne sont pas à la charge de l'établissement qui décline toute responsabilité en cas de perte.

Dans le cadre de la prévention des infections nosocomiales, le médecin coordonnateur peut être amené à prendre des mesures d'isolement.

Tous refus de prise de traitement ou de soins de la part d'un résident est signalé au médecin traitant et à la personne de confiance.

Le médecin coordonnateur assure la coordination des soins. Il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant une difficulté liée à cette coordination.

V – Sortie du résident

5.1 – Le départ

Le résident peut à sa demande quitter à tout moment l'établissement.

Il doit en aviser la direction, par courrier contre récépissé ou par lettre recommandée, un mois à l'avance. La sortie du résident est prononcée par le directeur.

Cependant, si le médecin traitant estime que cette sortie est prématurée et présente un danger pour sa santé, le résident et sa famille, ou son représentant légal, sont invités à attester par écrit, qu'ils ont eu connaissance des dangers que représente cette sortie.

Le résident qui souhaite s'absenter la journée doit informer le personnel infirmier qui consignera cette permission au dossier.

Pour les absences de plus d'une journée, le résident doit prévenir l'infirmière au moins 48 heures avant son départ afin que puisse être mise en œuvre la continuité du traitement.

5.2 – Le décès

Le décès du résident est signalé rapidement au représentant de la famille et/ou à la personne de confiance jusqu'à la saisie des autorités publiques. Le décès est constaté conformément aux dispositions du code civil.

Le médecin praticien intervenant dans l'établissement procède aux déclarations et constatations en vigueur.

L'accueil remet les objets de valeurs aux héritiers dont la qualité est attestée par un acte notarial.

Les objets abandonnés à la sortie ou au décès de leurs détenteurs dans un des établissements mentionnés à l'article L. 1113-1 sont déposés entre les mains des préposés commis à cet effet ou d'un comptable public par le personnel de l'établissement. Le régime de responsabilité prévu aux articles L. 1113-1 et L. 1113-2 est alors applicable.

Sous réserve des dispositions de l'article L. 6145-12, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur.

Toutefois, les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes sont conservés, en qualité de dépositaires, par les établissements où les personnes ont été admises ou hébergées pendant une durée de cinq ans après la sortie ou le décès des intéressés. A l'issue de cette période, les actes peuvent être détruits.

Le montant de la vente ainsi que les sommes d'argent, les titres et les valeurs mobilières et leurs produits sont acquis de plein droit au Trésor public cinq ans après la cession par l'administration chargée des domaines ou la remise à la Caisse des dépôts et consignations, s'il n'y a pas eu, dans l'intervalle, réclamation de la part du propriétaire, de ses représentants ou de ses créanciers.

Les dispositions de l'article L. 1113-7 sont portées à la connaissance de la personne admise ou hébergée ou de son représentant légal, au plus tard le jour de sa sortie de l'établissement ou, en cas de décès, à celle de ses héritiers, s'ils sont connus, six mois au moins avant la remise des objets détenus par l'établissement à l'administration chargée des domaines ou à la Caisse des dépôts et consignations.

Si la personne admise ou hébergée fait l'objet d'une mesure de protection juridique avec représentation relative à la personne, les dispositions de l'article L. 1113-7 sont également portées à la connaissance de la personne chargée de cette mesure, dans les mêmes conditions.

La personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par le présent article des conditions de retrait et de conservation des objets lui appartenant en cas de décès ou de départ définitif.

L'inventaire des biens laissés dans le logement est effectué par le personnel si possible en présence de la famille.

Les frais d'obsèques sont à la charge du pensionnaire, de sa famille ou de l'aide sociale pour les personnes qui en relèvent.

VI – Dispositions relatives au personnel

Le statut du personnel est régi par la Loi du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires.

6.1 – Obligations du personnel

a. Le secret professionnel et la discrétion professionnelle

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leur fonction. A ce titre, il est interdit de donner à quiconque communication de pièces ou documents de service, et des informations sur l'état de santé des personnes hébergées.

Toutefois, afin de satisfaire les demandes d'information des résidents ou de leur personne de confiance, ou de leur famille ou de leur tuteur, formulées par écrit avec accusé réception, **les renseignements non médicaux** peuvent être délivrés pour autant qu'ils sont contenus dans le dossier administratif.

Les renseignements médicaux doivent être révélés aux résidents exclusivement par le médecin. En l'absence d'opposition formelle du résident, les indications d'ordre médical, tels que le diagnostic et l'évolution de la maladie, peuvent être donnée **à la famille par le médecin** dans les conditions définies par le code de déontologie.

b. Les gratifications

Aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par les résidents, les familles ou les visiteurs, que ce soit à titre de gratification, ou à titre de dépôt.

Le personnel, sous peine de sanction, ne peut pas recevoir une procuration bancaire ou postale, ou accepter des biens des résidents qui leur seraient proposés à la vente.

Le présent règlement a été révisé le 01.12.2023 pour une période de cinq ans. Cependant des modifications peuvent être apportées, après consultation du Conseil de la Vie Sociale. Ces modifications seront portées à la connaissance des résidents.

Je, soussigné(e),

Mme ou M., résident

(indiquer nom et prénoms)

Et/ou M., représentant légal

de Mme ou M., résident

Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent « Règlement de fonctionnement ».

Fait à La Bassée, le __/__/__

Le résident et/ou son représentant légal,
(Signature)

Le Directeur ou son représentant
(Signature)