



# Maisons de Retraite

---

*de* Neuilly-sur-Seine

**RESIDENCE ROGER TEULLE.**

20, rue des Graviers.  
92200 Neuilly sur Seine  
Tél. : 01.47.45.38.44.  
Fax : 01.47.45.95.95

**RESIDENCE SOYER**

3 bis, rue Soyier.  
92200 Neuilly sur Seine  
Tél. : 01.84.11.83.20.

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Avis du Conseil de la Vie Sociale du 26 juin 2015  
Adopté par le Conseil d'administration du 7 juillet 2015*

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 7 juillet 2015 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 26 juin 2015. Il est valable pour une durée maximum de 5 ans.

Il définit 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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

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 usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

## SOMMAIRE

I.	PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT .....	4
A.	DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT.....	4
B.	PRINCIPES FONDAMENTAUX.....	4
C.	PROJET D'ETABLISSEMENT.....	4
II.	LES RESIDENTS DES MAISONS DE RETRAITE .....	5
A.	PROCEDURE D'ADMISSION.....	5
1.	Conditions générales .....	5
2.	Frais de séjour à la charge du résident.....	5
B.	CONDITIONS DE SEJOUR .....	7
1.	Contrat de séjour .....	7
2.	Vie dans l'établissement .....	7
3.	Relations avec l'extérieur.....	10
C.	CONTRAT DE SEJOUR.....	12
D.	DOSSIER DU RESIDENT .....	12
1.	Règles de confidentialité.....	12
2.	Droit d'accès .....	12
III.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	12
A.	CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT .....	12
1.	Le Conseil d'Administration.....	12
2.	Le Directeur .....	12
3.	Le Comptable.....	13
4.	Le Conseil de la Vie Sociale .....	13
5.	Dispositifs de médiation : Relations avec les résidents et les familles.....	13
B.	ACCES DANS LES SERVICES .....	13
1.	Presse et médias .....	13
2.	Police et Justice .....	13
3.	Démarcheurs extérieurs.....	13
C.	SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES.....	13
1.	Biens et valeurs personnels.....	13
2.	Sécurité des personnes .....	14
D.	PREVENTION DE LA MALTRAITANCE, BIENTRAITANCE, LIBERTE D'EXPRESSION ET ECOUTE DES RESIDENTS.....	14
1.	Démarche générale.....	14
2.	Action de l'établissement .....	14
E.	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	14
1.	Période estivale .....	14
2.	Sécurité incendie .....	14
3.	Sécurité sanitaire .....	15
IV.	CONDITIONS DE VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT .....	15

## I. PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

### A. DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

Les Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine forment un établissement public autonome composé de 200 lits. Cet établissement public a le statut d'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes ou EHPAD.

L'établissement est habilité au titre de l'aide sociale et est signataire d'une convention tripartite avec l'Agence régionale de santé et le Département l'autorisant à accueillir des personnes âgées dépendantes.

L'établissement accueille des personnes âgées de plus de 60 ans sauf dérogation accordée par le Conseil départemental.

Il comprend deux résidences :

- Résidence Roger TEULLE : 120 lits
- Résidence SOYER : 80 lits

L'EHPAD permet de bénéficier d'un logement, de services collectifs (dans les conditions fixées par le présent règlement) **tout en conservant sa liberté personnelle.**

Cependant, la vie en communauté impose des contraintes et suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

### B. PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le respect de la dignité et de la personnalité de chaque résident est assuré à travers :

- Le droit à l'information,
- La liberté d'opinion et d'échange d'idées,
- La liberté d'aller et venir,
- Le droit aux visites,
- L'accès au téléphone,
- Le respect de sa vie privée quel que soit l'état de dépendance du résident
- Le respect de la dignité et de l'intégrité.

L'ensemble du personnel est garant de ce respect et doit se montrer attentif à toute demande ou suggestion.

Le respect des libertés et la dignité du résident s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres usagers ou résidents
- De leurs proches

### C. PROJET D'ETABLISSEMENT

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné 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, 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 aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans l'établissement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

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

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

## **II. LES RESIDENTS DES MAISONS DE RETRAITE**

### **A. PROCEDURE D'ADMISSION**

#### **1. Conditions générales**

L'établissement accueille des personnes seules et des couples âgés d'au moins 60 ans, dans la mesure où leur prise en charge relève d'un établissement mentionné à l'article L312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le mode d'admission est fondé sur le principe de l'égalité de tous quant à l'accès au service public, sans restriction d'opinions, de croyance ou de situation sociale. Toutefois, et compte tenu du nombre important de demandes en provenance de la commune de Neuilly-sur-Seine, une priorité pourra être accordée aux personnes habitant Neuilly-sur-Seine ou y ayant habité un certain temps ou à défaut y ayant de la famille proche.

**En vue de son entrée dans l'établissement, le résident remplit un dossier d'admission permettant à l'établissement de récolter toutes les informations utiles afin de renseigner tous les professionnels qui interviendront auprès de lui.**

L'admission est prononcée par le Directeur, après avis du médecin coordonnateur de l'établissement, à la suite de la visite médicale d'admission obligatoire et de la visite de l'établissement par le résident, et après examen du dossier administratif. La date d'arrivée dans l'établissement est fixée d'un commun accord. La date de début de la facturation correspond à la date de la réservation même si le résident choisit d'arriver à une date ultérieure.

#### **2. Frais de séjour à la charge du résident**

Les résidents se conforment aux règles de paiement suivantes :

##### **a) Prestations à la charge du résident**

Les tarifs hébergement et dépendance sont mentionnés dans le contrat de séjour, et actualisés annuellement.

##### **(1) Frais d'hébergement**

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

- Résidents payants : Le tarif hébergement est payé mensuellement et à terme à échoir entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois suivant la période facturée.

- Résidents relevant de l'aide sociale :

Deux modalités de versement des revenus sont possibles :

- o La personne âgée perçoit elle-même ses revenus et s'acquitte directement de sa participation auprès du directeur de l'établissement qui la reverse au Département ;
- o Le comptable de l'établissement public perçoit les revenus de la personne âgée y compris l'allocation de logement à caractère social sur décision du Président du Conseil départemental :

- soit à la demande de l'intéressé ou de son représentant légal, accompagné de l'avis du responsable de l'établissement ;
- soit à la demande de l'établissement, lorsque l'intéressé ou son représentant ne s'est pas acquitté de sa contribution pendant au moins trois mois. La demande de l'établissement comporte alors l'indication des conditions dans lesquelles la défaillance de paiement est intervenue, la durée de celle-ci ainsi que, le cas échéant, les observations de l'intéressé ou de son représentant légal."

A titre de d'argent de poche, le résident dispose mensuellement d'une somme égale à 10% de ses ressources mensuelles (somme supérieure ou égale à 1% du minimum social annuel).

– Résidents en attente de décision de la Commission d'Aide Sociale : Les personnes en attente de décision de la Commission d'Aide Sociale doivent constituer une provision pour leurs frais d'hébergement. Le montant de la provision représente 90% des revenus mensuels.

## **(2) Frais liés à la dépendance**

Les tarifs journaliers liés à la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Ces tarifs sont établis sur la base du Gir Moyen Pondéré de l'établissement.

Les résidents relevant du département des Hauts-de-Seine acquittent, mensuellement et à terme échu, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois suivant la période facturée, le tarif dépendance correspondant aux GIR 5-6, l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) étant versée à l'établissement sous forme de dotation globale.

Les résidents relevant d'autres départements acquittent mensuellement et à terme échu, entre le 1<sup>er</sup> et le 15 de chaque mois, le tarif dépendance correspondant à leur GIR. Ils peuvent demander une Allocation Personnalisée d'Autonomie au Conseil Départemental dont ils sont ressortissants. Cette allocation est également établie d'après le niveau de dépendance et de ressources. Elle couvre partiellement le tarif dépendance, une participation minimale égale au tarif des GIR 5-6 restant à la charge du résident.

## **(3) Dotation globale soins**

Aux dépenses d'hébergement et de dépendance couvertes par les prix de journée correspondants s'ajoutent les dépenses entraînées pour la prise en charge des soins médicaux et paramédicaux.

Elles font l'objet de l'attribution d'un budget global annuel fixé par L'Agence Régionale de Santé et servi par les organismes d'assurance maladie.

Elles couvrent les dépenses des personnels suivants :

- Médecins coordonnateurs
- IDE
- Autres auxiliaires médicaux
- 70% du traitement des aides soignants

Les dispositifs médicaux (arrêté du 30 mai 2008 fixant la liste du petit matériel médical et des fournitures médicales et la liste du matériel amortissable compris dans le tarif journalier afférent aux soins)

### **b) Engagement de payer**

Lors de son admission, le résident ou son représentant légal devra remplir et signer l'engagement de paiement lié à sa situation. Le tarif initial est calculé sur la base du gir 5/6 et sera actualisé en fonction de l'évaluation du GIR définitif, en tant que de besoin, par le médecin coordonnateur de la Maison de Retraite.

### **c) Prise en charge complémentaire**

L'établissement conseille fortement au résident d'avoir une assurance complémentaire qui lui sera fort utile pour s'acquitter des frais de santé pris en charge partiellement ou non pris en charge par l'Assurance Maladie, d'éventuels transports sanitaires ainsi que des hospitalisations.

### **d) Conditions particulières de facturation**

#### **• Le forfait dépendance**

La facturation de la dépendance est interrompue dès le premier jour d'absence, y compris le montant du GIR 5/6.

- **Le forfait Hébergement**

(1) En cas d'hospitalisation

En cas d'absence pour hospitalisation, le logement est conservé.

Le résident acquitte le tarif hébergement, diminués du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence.

(2) En cas d'absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles, le résident acquitte le tarif hébergement, diminués du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale, à partir de 72 heures d'absence.

- **En cas de résiliation du contrat**

En cas de départ volontaire, la notification doit être adressée par lettre recommandée au Directeur de l'établissement, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

- **En cas de décès,**

La facturation des tarifs hébergement et dépendance est établie jusqu'au jour du décès inclus. Les jours suivants, le tarif hébergement est diminué du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale et facturé jusqu'à ce que la chambre soit libérée.

Pour les personnes habilitées à l'aide sociale, la facturation du tarif hébergement est interrompue à la date du décès.

En outre, le cas particulier où des scellés seraient apposés, la période concernée donnerait lieu à facturation jusqu'à la libération de la chambre.

### **e) Majeurs protégés**

Les biens des incapables majeurs séjournant dans l'établissement sont administrés par les tuteurs désignés par le Tribunal d'Instance.

Le médecin traitant, s'il constate qu'un résident a besoin, du fait d'une altération de ses facultés mentales ou corporelles, d'être protégé dans les actes de la vie civile, d'en faire la déclaration au Procureur de la République, par l'intermédiaire du Directeur.

À défaut du médecin traitant, le médecin coordonnateur, lorsqu'il est amené à faire ces constatations, en informe le médecin traitant pour que ce dernier puisse procéder à la déclaration.

## **B. . CONDITIONS DE SEJOUR**

### **1. Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal dont un exemplaire est remis à l'usager en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### **2. Vie dans l'établissement**

#### **a) Vie en collectivité**

Chaque résident, visiteur (membre de famille, relation en visite, ou bénévole), ou personne de compagnie (attachée à un résident et rémunérée directement par le résident ou sa famille), est tenu de se conformer au présent règlement.

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, nous vous rappelons que :

Il est interdit :

- De remonter de la nourriture servie lors des repas ou de conserver des denrées périssables, sauf accord du personnel.
- D'introduire des boissons alcoolisées dans l'établissement sans l'accord de la Direction,
- D'apporter des médicaments, ceci afin d'éviter tout accident thérapeutique ; la distribution des médicaments étant assurée par le personnel de l'établissement.
- De posséder et de faire fonctionner des appareils électriques sans l'aval de la Direction,
- De fumer dans l'établissement.

Il est demandé :

- De se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité affichées dans l'établissement,
- De veiller à faire preuve de la plus grande propreté vestimentaire et corporelle ; pour les personnes dépendantes, cette responsabilité est assurée par le personnel,
- D'avoir une conduite compatible avec la vie en collectivité. Les comportements agressifs ou l'état d'ébriété pourraient entraîner un signalement aux autorités compétentes,
- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- De respecter le personnel de l'établissement,
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- De se conformer aux horaires en vigueur,
- De déposer argent et objets de valeur au coffre de l'établissement.

La liberté d'association, de réunion, les droits d'expression publique sont garantis aux résidents dans les formes compatibles avec la vie en collectivité et le principe de neutralité du service public.

## **b) Organisation des locaux privés et collectifs**

### **(1) Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, armoire de toilette et placard de rangement).

Lors de l'admission, les résidents peuvent apporter, quelques objets personnels tels que les petits meubles, cadres ou autres objets personnels.

Ces apports doivent être compatibles avec les conditions de sécurité applicables dans l'établissement ainsi qu'avec les possibilités d'entretien. De plus, ces apports ne doivent pas gêner la prise en charge des résidents.

Chaque chambre est équipée d'un téléviseur, les modalités de facturation de ce service sont définies dans le contrat de séjour.

Le résident a la possibilité d'apporter son propre téléviseur, il doit en demander l'autorisation à la Direction pour s'assurer que les règles de sécurité soient respectées. Dans ce cas, il acquittera éventuellement la redevance relative à cet appareil.

### **(2) Les locaux collectifs**

Les salons disposent d'un téléviseur accessible à tous les résidents.

**Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.**

**L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.**

## **c) Prestations assurées par l'établissement**

Le personnel de l'établissement se charge du ménage de la chambre mais pas de l'entretien des bibelots et autres objets fragiles.

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 l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

## **d) Repas**

Les repas sont servis à la salle à manger et au petit salon.

Lorsque l'état de santé des résidents l'exige, ils peuvent être pris dans la chambre.

Le menu proposé est établi par le chef de cuisine dans le cadre de la Commission des Menus dans un souci d'équilibre alimentaire.

La commission de menus se réunit tous les deux mois ; elle est composée de cuisiniers et de représentant des résidents ainsi que de personnel soignant.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin sont pris en compte.

Les choix individuels peuvent l'être également à la demande des intéressés.

Des possibilités de remplacements sont prévues systématiquement lors de chaque repas.

Les tables sont organisées de façon à faciliter le service, et à tenir compte, suivant les cas, des affinités entre les résidents.

Les horaires de repas sont :

Petit déjeuner

en fonction du souhait du résident



Déjeuner	à 12h30
Goûter	à 15h30
Dîner	à 18h30
Nuit	collation

### **e) Modalités d'accueil et surveillance médicale**

Le résident est libre du choix de son médecin traitant qui continue à le prendre en charge intégralement et à titre libéral. C'est donc le médecin traitant qui assure la bonne information de son patient. Dans le cas où le résident n'a pas de médecin traitant, l'établissement peut fournir une liste.

#### **(1) Hospitalisation**

Pour le cas où une hospitalisation s'avérerait nécessaire et serait programmée, les résidents peuvent demander leur admission dans l'établissement de leur choix sous réserve de l'accord de celui-ci. En cas d'urgence, le médecin coordonnateur décide de l'établissement susceptible d'assurer le traitement médical nécessaire dans les meilleures conditions.

#### **(2) Informations et surveillance médicales**

L'organisation des soins est sous la responsabilité du médecin coordonnateur de chaque résidence.

Le médecin coordonnateur de l'établissement est responsable de l'organisation des soins et veille à la bonne prise en charge du résident.

Le médecin coordonnateur donne au résident dans les conditions fixées par le code de déontologie médicale les informations sur son état de santé qui lui sont accessibles.

Le médecin coordonnateur reçoit les familles des résidents sur rendez-vous.

L'établissement s'engage à informer toute personne désignée à l'avance des difficultés ou incidents de santé qui mettraient le résident dans l'impossibilité de donner lui-même de ses nouvelles et ce dans la limite du respect du secret professionnel.

Les résidents peuvent demander qu'aucune indication ne soit donnée par téléphone ou d'une autre manière de leur présence dans l'établissement ou sur leur état de santé. En l'absence d'oppositions des intéressés, les indications sur l'état de santé ne peuvent être données que dans le cadre du code de déontologie médicale.

Lorsque le résident n'accepte pas le traitement ou les soins qui lui sont proposés, sauf urgence médicalement constatée nécessitant des soins immédiats, sa sortie peut être prononcée par le Directeur après signature par le résident d'un document constatant son refus d'accepter les soins proposés. S'il refuse de signer ce document, un procès-verbal de refus sera dressé.

La dépendance du résident est appréciée lors de l'admission par l'évaluation antérieure si celle-ci a été déjà réalisée. Le médecin coordonnateur effectuera et signera cependant une nouvelle évaluation afin de déterminer quel est son GIR.

Une annexe prévue au contrat de séjour permet de garantir la permanence des soins.

### **f) Personnel**

Les agents de l'établissement portent une tenue de travail sur laquelle apparaît leur nom, prénom et fonction afin de faciliter l'identification des personnels.

Les infirmiers assurent les soins nécessaires en collaboration et sous la responsabilité du médecin. Ils préparent et surveillent les prises de médicaments conformément aux prescriptions médicales. Ils contrôlent également les soins dispensés par les aides-soignants.

Les aides-soignants assurent les soins d'hygiène et de nursing et participent aux soins dispensés par les infirmiers sous le contrôle et la responsabilité de ceux-ci. Ils aident aux repas et assurent l'entretien de l'environnement du résident.

Les agents des services hospitaliers qualifiés, les agents d'entretien qualifié, les ouvriers qualifiés ainsi que les aides soignants sont chargés de l'entretien de l'environnement du résident et des locaux (chambres, locaux communs, etc.). Certains peuvent être appelés à participer aux soins d'hygiène et de nursing.

**Il est interdit au personnel de recevoir des versements d'argent de la part des résidents ou des familles à titre de gratification ou de dépôt.**

**g) Animation**

Des animations sont proposées aux résidents plusieurs fois par semaine. Le programme fait l'objet d'un affichage. Il alterne tout au long de l'année des grandes sorties annuelles, des rencontres inter générations, des activités physiques et manuelles, des activités intellectuelles, des moments pour soigner l'esthétique des résidents.

Les résidents qui souhaitent des activités particulières le font savoir à la personne responsable de l'animation.

**h) Prestataires libéraux**

Des prestataires libéraux ou des sociétés privées sont autorisées à intervenir dans l'établissement.

*La rémunération de ces prestations est effectuée directement par le résident auprès du prestataire (exemples : coiffeurs à domicile, pédicures, dames de compagnie...).*

**i) Autres prestations extérieures**

Dans le respect du libre choix, la Maison de Retraite peut contacter à la demande du résident ou de sa famille, les ambulances, taxis, et spécialistes qui seraient nécessaires ; les frais correspondants sont à la charge des résidents.

Le résident pourra bénéficier de prestations de soins spécifiques (prothèse auditive ou dentaire, matériel d'aide au déplacement) ou de services payants qu'il aura choisi autres que ceux qui sont fournis dans l'établissement et en assurera directement le coût. Si ces prestations sont fournies à l'extérieur, le résident devra alors prévenir son service de sa sortie et assurer son trajet jusqu'au lieu de la prestation. Afin d'avoir un suivi des soins qui lui sont prodigués, ces interventions feront l'objet d'une traçabilité dans le dossier du résident.

**j) Assurance des résidents**

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance responsabilité civile, ainsi qu'une assurance en cas de dommage aux biens et objets personnels.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite ou orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

L'établissement dispose d'une assurance responsabilité civile.

Toutefois, il n'est pas tenu responsable dans les cas suivants :

- Perte de linge non marqué
- Linge fragile endommagé
- Prothèses et lunettes perdues
- Disparition d'objets et valeurs non déposés au coffre.

**3. Relations avec l'extérieur**

**a) Visites et sorties**

**(1) Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus auprès des résidents, soit dans leur chambre ou dans les locaux communs.

Les visiteurs ne doivent ni troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement du service.

Ils ne doivent pas interférer dans le fonctionnement du service en donnant directement des instructions aux personnels.

Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par le directeur.

Les visiteurs ont la possibilité, à titre payant, de prendre un déjeuner avec les résidents. Les modalités pratiques sont définies par le directeur et affichées.

Lorsque l'état de santé du résident le justifie, la présence d'un accompagnant est autorisée hors des heures de visite. L'attention de l'accompagnant doit être appelée sur le fait qu'il ne doit en aucun cas contrarier l'action médicale, l'action du personnel ou troubler le repos des autres résidents.

Le souhait des résidents de ne pas recevoir certaines visites doit être respecté. Ils doivent en informer la Direction.

Les associations et organismes qui envoient auprès des résidents des visiteurs bénévoles doivent préalablement obtenir l'agrément de l'administration.

Les visiteurs et les résidents ne doivent introduire dans l'établissement ni médicaments, ni boissons alcoolisées sauf accord du praticien responsable.

L'administration, le médecin, le cadre de santé responsable des soins ou les infirmières peuvent s'opposer, dans l'intérêt du résident, à la remise à celui-ci de denrées ou boissons, même non alcoolisées, qui ne seraient pas compatibles avec le régime alimentaire prescrit audit résident.

## **(2) Sorties**

Les résidents peuvent sortir librement tous les jours, sauf contre indication du praticien ou du personnel chargé des soins. Au moment de l'admission, ils doivent souscrire une déclaration dégageant la responsabilité de l'établissement (**en annexe 3 au contrat de séjour**).

S'ils doivent s'absenter lors d'un repas, la nuit ou s'ils sont appelés à rentrer après la fermeture des portes, ils doivent en aviser préalablement le personnel afin d'éviter inquiétudes et recherches.

La Maison de Retraite est fermée de 20h00 à 9h00. **La porte d'entrée principale est fermée à 20 h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.**

## **(3) Vacances**

Les résidents peuvent bénéficier de vacances dont la durée totale est de cinq semaines pour une année. En leur absence, ils conservent leur chambre. Le mode de facturation de ces absences pour convenances personnelles est précisé dans le paragraphe du règlement de fonctionnement traitant des conditions particulières de facturation.

### **b) Courrier**

Le courrier est distribué par l'établissement.

Le secret de la correspondance est garanti aux résidents, sauf quand il a demandé lui-même que l'administration prenne en charge certaines procédures administratives dans la limite des correspondances concernant des organismes ainsi visés.

### **c) Téléphone**

Les résidents peuvent donner et recevoir des communications téléphoniques, en évitant si possible les périodes qui pourraient gêner le fonctionnement du service.

Un numéro personnel leur est communiqué au moment de leur admission.

Les modalités de facturation de ce service sont définies dans le contrat de séjour.

### **d) Culte**

Sur leur demande, les résidents peuvent recevoir la visite du ministre du culte de leur choix.

Le culte catholique est célébré dans chaque résidence, suivant les modalités affichées dans chaque résidence.

### **e) Départ définitif pour convenance personnelle**

En cas de départ définitif pour convenance personnelle, le résident est tenu d'en informer la Direction en respectant le préavis d'un mois.

Si le praticien estime que cette sortie est prématurée et présente un danger pour sa santé, l'intéressé est invité à remplir une attestation établissant qu'il a eu connaissance des dangers que cette sortie représente pour lui.

S'il refuse de signer cette attestation, un procès-verbal de refus sera dressé.

La sortie du résident est prononcée par le Directeur sur proposition du médecin de l'établissement.

Tout résident sortant doit recevoir les certificats médicaux et les ordonnances nécessaires à la continuation des soins, de ses traitements et à la justification de ses droits.

## C. CONTRAT DE SEJOUR

Lors de son admission, le résident ou son représentant légal, ou à défaut, à la demande du résident, son référent, signent, avec le Directeur, le contrat de séjour qui définit les droits et obligations de chaque partie.

Ce contrat de séjour fera l'objet d'avenants à chaque modification, et notamment lors des changements de tarifs.

## D. DOSSIER DU RESIDENT

### 1. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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.

### 2. Droit d'accès

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

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### A. CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

Les Maisons de Retraite de Neuilly-sur-Seine forment un établissement public, administré par un Conseil d'Administration et dirigé par un Directeur.

L'établissement 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.

#### 1. Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, en fonction de l'article R315-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, est composé comme suit :

- le Maire de Neuilly-sur-Seine, Président de droit (ou son représentant),
- deux conseillers municipaux de Neuilly-sur-Seine,
- trois représentants des départements supportant les frais de prise en charge,
- deux personnalités qualifiées désignées par le Maire de Neuilly-sur-Seine,
- un médecin de l'établissement représentant le personnel médical,
- un représentant du personnel non médical,
- deux représentants des résidents.

Il se réunit au moins 4 fois par an

Il définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, les budgets, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'état.

#### 2. Le Directeur

Suivant l'Article Article R314-66 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le Directeur a une compétence générale. Le directeur de l'établissement a, de plein droit, qualité pour représenter l'établissement.

Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration. Il ordonnance les dépenses et les recettes dans le cadre du budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et est l'autorité investie du pouvoir de nomination.

### **3. Le Comptable public**

Le comptable public est le Trésorier municipal de Neuilly-sur-Seine. Il s'assure de la conformité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'ordonnateur.

### **4. Le Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire,

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### **5. Dispositifs de médiation : Relations avec les résidents et les familles**

Ils ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

- a. **Personnes qualifiées** : leurs coordonnées ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans les hall d'accueil des résidences.
- b. **Médiateur médical** : un médecin bénévole assure la fonction de médiateur médical en toute indépendance (une fois saisi, il engage sa propre responsabilité de praticien dans le respect des règles de son Art) sur requête de tout résident ou parent intéressé par une prise en charge posant problème durant le séjour. Il doit être requis par l'intermédiaire du directeur par écrit.
- c. **Le registre de la qualité** : un registre dédié disponible à l'accueil vous permet de recueillir vos remarques quant à la qualité de prise en charge. Le cas échéant, une réponse par le service concerné y sera apposée.
- d. **Courrier à la direction** : le directeur ou son adjoint vous reçoit à votre convenance afin de recueillir directement vos remarques

## **B. ACCES DANS LES SERVICES**

L'accès de l'établissement est réservé à ceux qui y sont appelés par leur fonction et aux personnes qui se rendent auprès d'un résident aux heures de visite.

### **1. Presse et médias**

Les représentants de la presse et des médias n'ont accès à titre professionnel aux services d'hébergement qu'après avoir demandé l'autorisation écrite du Directeur qui devra répondre par écrit en s'étant assuré de l'accord du président du Conseil d'Administration.

### **2. Police et Justice**

Sous réserve de l'application éventuelle de la législation générale relative à la procédure d'instruction des crimes et délits, les magistrats, fonctionnaires et officiers ministériels ne peuvent, dans l'exercice de leurs fonctions, avoir accès à l'établissement qu'après avoir informé le Directeur.

### **3. Démarcheurs extérieurs**

L'accès de l'établissement à tous quêtes, démarcheurs, représentants et visiteurs médicaux est formellement interdit.

## **C. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

### **1. Biens et valeurs personnels**

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

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : bijoux, valeurs mobilières, les objets dont la nature justifie la détention (bijoux et autres valeurs) peuvent être déposés au coffre de l'établissement. Un reçu est alors délivré par le régisseur." Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

## **2. Sécurité des personnes**

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

## **D. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE, BIENTRAITANCE, LIBERTE D'EXPRESSION ET ECOUTE DES RESIDENTS**

### **1. Démarche générale**

L'établissement est engagé dans une action de prévention de la maltraitance et de développement de la bienveillance.

Cette action relève, notamment, de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico sociale et du plan de développement et de renforcement de la lutte contre la maltraitance du 14 mars 2007.

La maltraitance est définie comme une « violence caractérisée par tout acte ou omission commis par une personne s'il porte atteinte à la vie, à l'intégrité corporelle ou psychique, à sa liberté, ou compromet gravement le développement de sa personnalité et/ou nuit à sa sécurité financière ».

### **2. Action de l'établissement**

Tout dysfonctionnement, pression ou traitement des descendants ou d'autres personnes qui causerait une quelconque gêne physique ou psychologique au résident devra faire l'objet d'un signalement soit par ce dernier, son entourage, sa famille ou soit ses représentants légaux à la direction.

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.

**De plus, Le personnel de l'établissement a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de ses fonctions. Le personnel est alors protégé conformément à la législation en vigueur.**

La direction s'engage à mettre en œuvre les moyens adéquats à la résolution du problème.

## **E. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **1. Période estivale**

L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies, de ventilateurs ainsi que de fontaines réfrigérantes.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents, des tournées boissons » sont organisées par l'équipe soignante et des protocoles de soins ont été élaborés pour prévenir le risque de déshydratation.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Un plan bleu a été élaboré au sein de l'établissement, organisant la prise en charge des résidents en cas de déclenchement de l'alerte.

### **2. Sécurité incendie**

Le Directeur est chargé de coordonner les mesures de sécurité et de s'assurer que le système mis en place est prêt à fonctionner. D'un point de vue général, il lui appartient de contrôler l'état et la répartition du matériel, le respect des règles de prudence et la connaissance par le personnel des consignes affichées dans les services.

Les divers locaux et équipements font l'objet de visites techniques par la Commission Communale de Sécurité.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement, notamment dans les chambres des résidents et à proximité des dépôts de produits volatiles et inflammables.

De plus, il est interdit de posséder et de faire fonctionner des appareils électriques sans l'aval de la direction.

Des extincteurs sont répartis aux différents étages conformément aux plans approuvés par la Commission de Sécurité. Leur disposition permet de couvrir un rayon d'action correspondant à la surface totale des services.

Le personnel est initié à la manœuvre des matériels de lutte contre l'incendie.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les agents de l'EHPAD reçoivent une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

### **3. Sécurité sanitaire**

L'établissement est tenu au respect des normes de sécurité sanitaire, notamment les procédures HACCP et contrôles en matière de légionelle.

## **IV. CONDITIONS DE VALIDITE DU PRESENT REGLEMENT**

Le Conseil d'Administration se réserve le droit de modifier ou de compléter ledit règlement.

Toute modification ultérieure fera l'objet d'un avenant soumis à l'approbation du Conseil d'Administration après avis des différentes instances.

Le règlement intérieur est subordonné aux actes administratifs supérieurs et ne saurait faire obstacle à l'application :

- Des lois et règlements,
- Des délibérations exécutoires du Conseil d'Administration,
- Des consignes permanentes et mesures individuelles prises par le Directeur pour la mise en œuvre des dispositions énoncées ci-dessus ainsi que pour garantir l'ordre, la sécurité des personnes et des biens ou la continuité du service public.

Le présent règlement, soumis à l'approbation de Madame la déléguée Territoriale de l'Agence Régionale de Santé des Hauts-de-Seine et de Monsieur le Président du Conseil Départemental du fait de son intégration à la convention tripartite signée par l'établissement avec ces derniers, sera remis à chaque résident à leur entrée.