

# Règlement de fonctionnement des Résidences Jean de Luxembourg (Haubourdin) & Les Magnolias (Loos)

\* \* \*

**EHPAD**

(Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes)

## DESTINATAIRES

- Chaque résident (à son admission)
- Chaque unité fonctionnelle en EHPAD
- Chaque professionnel de santé libéral intervenant en EHPAD
- Chaque bénévole

## VALIDATION ET APPROBATION

RESPONSABLE	NOM & PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	DATE
<b>REDIGE PAR</b>	Mathilde DEMEYERE	Attachée aux Affaires Générales		
<b>VERIFIE PAR</b>	Nathalie HEURTEAUX	Cadre supérieure de santé en EHPAD		
	Camille SCAPPE	Responsable de la Résidence Jean de Luxembourg		
	Mikaël EL CHAMI	Responsable de la Résidence Les Magnolias		
	Conseil de la vie sociale	Président du Conseil de la vie Sociale		17/06/2021
	Conseil de surveillance	Président du Conseil de Surveillance		18/06/2021
<b>APPROUVE PAR</b>	Dr Hacène CHEKROUD	Président de la CME		
	Séverine LABOUE	Directrice		
<b>DIFFUSE PAR</b>	Cellule qualité			

## MODIFICATIONS

### 1<sup>ERE</sup> VERSION (00) DIFFUSEE EN 2013

VERSION	DATE	MODIFICATIONS APPORTEES	NOM/PRENOM DU DEMANDEUR	SIGNATURE
<b>02</b>	05/04/2018	<u>Paragraphes modifié :</u> 3.4 a = Modalités d'organisation des repas accompagnants	Responsable hôtelière	
<b>03</b>	22/06/2021	<u>Paragraphes modifié :</u> 2.7 a = Sécurité des personnes, circonstances exceptionnelles 2.7 c = Sécurité des personnes, assurances IV- Opposabilité et sanctions en cas de non-respect du règlement de fonctionnement	AAG	

## Préambule

Le groupe hospitalier Loos – Haubourdin est heureux de vous accueillir au sein de sa structure pour personne âgée. Entrer en résidence, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, ....) mais également conserver sa liberté personnelle.

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. 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 sera adopté par le Conseil de surveillance du groupe hospitalier Loos Haubourdin le 13 octobre 2014, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 7 octobre 2014. Il est valable pour une durée de maximum 5 ans.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le « [livret d'accueil du résident](#) » et le « [contrat de séjour](#) ».

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et consultable sur demande auprès de l'accueil.

Il est téléchargeable sur le site internet de l'établissement <http://www.ghlh.fr/documentation.htm>

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 du règlement de fonctionnement 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. La présente version du règlement (« version 01) comporte de très nombreuses modifications : tout résident qui en fera la demande pourra en obtenir un exemplaire papier.

*Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :*

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie</b>	<b>8</b>
<b>1.2 - Droits et libertés</b>	<b>9</b>
a. Valeurs fondamentales.	9
b. Conseil de la Vie Sociale	11
c. Conseil de surveillance	12
d. Commission de relation avec les usagers et pour la qualité de la prise en charge	12
<b>1.3 - Dossier du résident</b>	<b>13</b>
a. Règles de confidentialité	13
b. Droit d'accès et de consultation	13
<b>1.4 - Relations avec la famille et les proches</b>	<b>14</b>
<b>1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance</b>	<b>15</b>
<b>1.6 – Gestion des conflits : concertation, recours et médiation</b>	<b>16</b>
a. Au sein de l'établissement	16
b. Les « personnes qualifiées »	17
<b>1.7 – Évaluation de la qualité des prestations</b>	<b>17</b>
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>18</b>
<b>2.1 – Régime juridique de l'établissement</b>	<b>18</b>
<b>2.2 – Personnes accueillies</b>	<b>18</b>
<b>2.3 – Admission</b>	<b>18</b>
a. Demande d'admission	19
b. Visite de préadmission	20
c. Admission définitive	20
<b>2.4 – Contrat de séjour</b>	<b>21</b>

<b>2.5 - Conditions de participation financière et de facturation</b>	<b>21</b>
a. Fixation des tarifs	21
b. Règlement des factures	21
<b>2.6 – En cas d’interruption de la prise en charge</b>	<b>22</b>
<b>2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</b>	<b>23</b>
a. Sécurité des personnes	23
b. Biens et valeurs personnels	26
c. Assurances	27
<b>2.8 – Situations exceptionnelles</b>	<b>27</b>
a. Vague de chaleur	27
b. Incendie	28
c. Vigilances sanitaires	28
<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1 – Règles de conduite</b>	<b>28</b>
a. Respect d’autrui	28
b. Sorties	29
c. Visites	30
d. Alcool	31
e. Tabac	31
f. Nuisances sonores	32
g. Respect des biens et équipements collectifs	32
h. Sécurité	32
<b>3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés</b>	<b>32</b>
a. Les locaux privés	32
b. Les locaux collectifs	33
c. Les maisonnées ou espaces familles	34
<b>3.3 – Prise en charge des résidents</b>	<b>35</b>

<b>3.4 – Repas</b>	<b>35</b>
a. Horaires	35
b. Menus	36
<b>3.5 – Activités et loisirs</b>	<b>37</b>
<b>3.6 – Bénévoles</b>	<b>37</b>
<b>3.7 – Prise en charge médicale et paramédicale</b>	<b>37</b>
<b>3.8 – Le linge et son entretien</b>	<b>39</b>
<b>3.9 – Pratique religieuse ou philosophique</b>	<b>40</b>
<b>3.10 – Fin de vie</b>	<b>40</b>
<b>3.11 – Courrier</b>	<b>41</b>
<b>3.12 – Télévision, téléphone, Internet</b>	<b>41</b>
<b>3.13 – Transports</b>	<b>41</b>
a. Prise en charge des transports	41
b. Accès à l'établissement - Stationnement	42
<b>3.14 – Animaux</b>	<b>44</b>
<b>3.15 – Prestations extérieures</b>	<b>44</b>

<b>IV – OPPOSABILITE ET SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>44</b>
---	-----------

## I – Garantie des droits des usagers

### **1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie**

L'EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin 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 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
- et toutes 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 favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin s'est

donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. 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](#) ».

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (article L.1111-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Ces dispositions ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci. Une « [plaquette d'information sur la personne de confiance](#) » et le « [formulaire de désignation d'une personne de confiance](#) » sont annexés au contrat de séjour.

## **1.2 - Droits et libertés**

### ***a. Valeurs fondamentales.***

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la « [Charte de la](#)

personne âgée 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 au résident au moment de l'admission (incluse dans le « livret d'accueil du résident »).

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect du principe de **non-discrimination**
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement **adapté**
- Droit à **l'information**
  - Accès aux informations médicales
  - Information sur les droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles, ainsi que sur les voies de recours disponibles
- Respect du principe du **libre choix** entre les prestations adaptées qui lui sont offertes au sein de l'établissement,
- Recherche du **consentement éclairé**
- **Participation directe** à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement
- Droit à la **renonciation**
- Droit au respect des **liens familiaux**
- Droit à la **protection**
  - Droit à la **sécurité**
  - Droit à la **santé** et aux **soins**
  - Droit à un **suivi médical** adapté
- Droit à **l'autonomie**
  - Liberté de **circulation**
- Respect du principe de **prévention** et de **soutien**
- Droits à l'exercice des **droits civiques**
- Droit à la **pratique religieuse ou philosophique**
- Respect de la **dignité**, de **l'intégrité**, de la **vie privée** du résident,
  - Liberté d'**opinion**,
  - Droit à **l'image**
  - Droit à la **confidentialité** des informations le concernant
  - Droit aux **visites**

## ***b. Conseil de la Vie Sociale***

Conformément à l'article L.311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il existe un Conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Son organisation

est décrite dans le « règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale ».

La « composition nominative des membres du Conseil de la Vie Sociale » est affichée dans les services d'EHPAD.

Ce conseil de la vie sociale émet un avis consultatif et fait des propositions sur :

- toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne
- les activités, l'animation
- les projets de travaux et d'équipements
- la nature et le prix des services rendus
- l'affectation des locaux collectifs
- l'entretien des locaux
- les modifications touchant aux conditions de prise en charge.

### ***c. Conseil de surveillance***

Le Conseil de surveillance du Groupe Hospitalier Loos Haubourdin définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au directeur régional de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Deux représentants d'associations d'usagers siègent avec voix délibérative ; le représentant des familles des personnes accueillies siège avec voix consultative.

### ***d. Commission de relation avec les usagers et pour la qualité de la prise en charge***

Conformément à l'article L. 1112-3 du Code de la Santé Publique, il existe au Groupe Hospitalier Loos Haubourdin une

commission de relation avec les usagers et pour la qualité de la prise en charge. Son organisation est décrite dans le « règlement intérieur de la commission de relation avec les usagers et pour la qualité de la prise en charge ».

La « composition nominative des membres de la commission de relation avec les usagers » est affichée dans le hall d'accueil de l'établissement.

Cette commission veille au respect des droits des résidents et de leurs proches. Elle facilite leurs démarches et veille à ce qu'ils puissent, le cas échéant, exprimer leurs griefs auprès des responsables de l'établissement, entendre les explications de ceux-ci et être informés des suites de leurs demandes. La commission des relations avec les usagers contribue par ses avis et propositions à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des personnes accueillies et de leurs proches.

### **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. Droit d'accès et de consultation***

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de

soins (Loi du 4 mars 2002).

La demande de consultation est satisfaite :

- au plus tôt après qu'un délai de 48 heures aura été observé.
- au plus tard dans les 8 jours suivant la demande. Ce délai est porté à 2 mois lorsque les informations médicales datent de plus de 5 ans.

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

Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge.

En application de la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition, d'accès, et de rectification des données le concernant.

#### **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 de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Des rencontres avec les familles sont organisées une fois par an.

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

## **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

Toute personne témoin ou victime d'une situation de maltraitance est invitée à en informer le Directeur de l'établissement par courrier.

Sont également à disposition :

- le numéro spécial d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et handicapées :  
**ALMA (Allo Maltraitance) 39 77,**  
ouvert du lundi au vendredi de 9h à 19h  
coût d'un appel local depuis un poste fixe
- **La DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) du Nord**  
Adresse : Cité administrative - BP 2008  
175, rue Gustave Dolory – 59 011 Lille cedex  
☎ 03 20 18 33 33 – télécopie : 03 20 85 08 26  
Horaires d'ouverture au public : lundi au vendredi, de 9h à 12h et 14h à 16h30
- **L'Agence Régionale de Santé du Nord - Pas de Calais**  
Bâtiment Onix A  
556 avenue Willy Brandt - 59777 Euralille  
03.62.72.77.00 - [ars-npdc-signal@ars.sante.fr](mailto:ars-npdc-signal@ars.sante.fr)

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 personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs

fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## **1.6 – Gestion des conflits : concertation, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué périodiquement, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil de surveillance, après avis du conseil de la vie sociale et de la commission de relation avec les usagers.

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

Les numéros de téléphone utiles figurent sur l'organigramme annexé au livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

Un entretien avec le médiateur de la Commission de Relation avec les Usagers est proposé au demandeur. S'il est d'accord, la rencontre est organisée dans les 8 jours. Le médiateur fait un compte-rendu de l'entretien destiné à tous les membres de la Commission de Relation avec les Usagers, qui examine et propose des recommandations sur la plainte.

Si la situation le permet (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 et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans l'établissement et annexées au « [contrat de séjour](#) ».

### **1.7 – Évaluation de la qualité des prestations**

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre.

Il doit réaliser au plus tard tous les 5 ans une évaluation interne, qui permet d'identifier les points forts et les axes d'amélioration à mettre en œuvre. La plus récente évaluation interne date de 2013.

L'établissement doit faire réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur indépendant une évaluation externe de la qualité des prestations. La première évaluation externe de l'établissement a été effectuée en avril 2014.

Les résultats et les améliorations envisagées seront présentés oralement aux résidents et à leur entourage dans une réunion spécifique prévue fin 2014.

## II – Fonctionnement de l'établissement

### **2.1 – Régime juridique de l'établissement**

L'EHPAD (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) est rattaché au Groupe Hospitalier Loos Haubourdin, établissement public à caractère social et sanitaire, qui comprend un hôpital et plusieurs structures médico-sociales. Le groupe hospitalier Loos Haubourdin est géré par un Conseil de surveillance et 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 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires :

- de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)
- et de l'aide sociale.

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

### **2.2 – Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton. Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### **2.3 – Admission**

L'admission d'un résident se déroule en 2 étapes :

- la demande d'admission
- puis, si la demande est acceptée, la visite de préadmission.

### **a. Demande d'admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Elle doit déposer un « dossier de demande d'admission » (formulaire national). Ce dernier est disponible :

- sur demande, auprès du bureau d'accueil sur les sites de Loos ou Haubourdin
- en téléchargement sur le site internet de l'établissement, sur le lien suivant : <http://www.ghlh.fr/documentation.htm>

Au vu de ce dossier, et notamment de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée (critères médicaux).

En cas d'avis médical favorable, le résident doit ensuite poursuivre les formalités administratives en complétant le « dossier complémentaire pour une admission en EHPAD », auquel il joint les justificatifs demandés notamment :

- justificatifs d'identité,
- justificatifs de couverture d'assurance maladie, et complémentaire le cas échéant,
- justificatifs de ressources
- justificatifs spécifiques en cas de demande d'admission au titre de l'aide sociale,
- engagement de payer.

La liste exhaustive des pièces à fournir est décrite dans le « dossier complémentaire pour une admission en EHPAD ». En cas d'avis médical favorable, le dossier complémentaire est envoyé au

demandeur par le bureau des entrées. Le document est également disponible :

- sur demande, auprès du bureau d'accueil des sites de Loos ou Haubourdin
- en téléchargement sur le site de l'établissement, sur le lien suivant :

<http://www.ghlh.fr/documentation.htm>

Le « dossier complémentaire pour une admission en EHPAD » est analysé par la commission d'admission de l'établissement, qui donne son avis sur l'admission de la personne âgée (critères administratifs).

### ***b. Visite de préadmission***

En cas d'avis favorable, le médecin coordonnateur en informe directement le demandeur et propose une visite de préadmission à la personne âgée, éventuellement accompagnée de ses proches et/ou de son représentant légal.

Cette visite est un temps d'échange et d'information. Une visite des locaux de l'établissement est systématiquement programmée. Le « livret d'accueil du résident » est systématiquement remis à la personne âgée.

Cette visite est aussi un temps d'évaluation gériatrique, qui permet d'évaluer le plus précisément possible si la personne âgée est en adéquation avec la structure et de recueillir son consentement éclairé.

### ***c. Admission définitive***

Au vu du dossier d'admission complet, du consentement de la personne concernée et de l'avis positif du médecin coordonnateur, le Directeur (ou son représentant) décide ensuite l'admission.

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

Un « état des lieux contradictoire de la chambre en EHPAD » est dressé lors de l'entrée. Les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille sauf contre-indication médicale.

## **2.4 – Contrat de séjour**

Il est signé un « contrat de séjour » entre la personne âgée et l'établissement conformément à l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent « règlement de fonctionnement ».

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

### ***a. Fixation des tarifs***

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil de surveillance. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le « contrat de séjour » et son annexe intitulée « tarifs en EHPAD ».

### ***b. Règlement des factures***

Les frais d'hébergement sont facturés mensuellement et à terme échu.

Les factures sont payables à réception de la facture auprès du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de

l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

La facture est réglable :

- soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public
- soit par prélèvement automatique, sous réserve de remplir les formalités administratives spécifiques.

En cas de prélèvement automatique, il convient de compléter les documents suivants :

- « Règlement financier et contrat de prélèvement automatique »
- « Mandat de prélèvement SEPA »
- « Demande de prélèvement automatique »

Ces documents sont disponibles :

- sur demande, auprès du bureau des entrées sur les sites de Loos ou Haubourdin
- en annexe n° 8 du « dossier complémentaire pour une admission en EHPAD », téléchargeable sur le site internet de l'établissement, sur le lien suivant :  
<http://www.ghlh.fr/documentation.htm>

## **2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est pas facturé. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Les 72 premières heures sont facturées au prix de journée « forfait hébergement » dans son intégralité, et ce pour chaque période d'absence de plus de 72 heures. Au-delà, le prix de journée reste dû – sans limitation dans le temps –

déduction faite du montant du forfait hospitalier du tarif en vigueur.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier du tarif en vigueur, et ce pour une durée maximale de 35 jours par année civile. Au-delà, il est redevable du forfait hébergement sans aucune minoration – soit 3 jours à taux plein, puis jusqu'à 32 jours minorés ; la facturation à taux plein s'applique uniquement pour la première période d'absence pour convenances personnelles déclarée.

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

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel ou la Direction afin que des mesures adaptées soient prises. Les faits ainsi portés à la connaissance de la Direction seront consignés, et donneront lieu à une analyse et à des actions.

### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour 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.

### **Sécurité générale et informatique, vidéosurveillance, télésurveillance**

L'installation de matériels de télésurveillance, de vidéo surveillance, de contrôle d'accès informatisé et de sécurité informatique doit avoir lieu dans le cadre d'un plan préalablement

soumis par le Directeur aux instances locales compétentes du site (par exemple la Préfecture). Le fonctionnement de ces installations doit permettre de respecter le secret médical, la dignité des malades et le droit à la vie privée des résidents et du personnel ; il doit rester conforme aux règles énoncées par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

L'installation, le fonctionnement et l'exploitation des matériels de vidéo surveillance doivent observer les dispositions de la loi et des textes pris pour son application.

### Règles de responsabilité

La mise en œuvre par l'hôpital de mesures de protection et de surveillance pour éviter que n'y surviennent des événements préjudiciables à son bon fonctionnement ne modifie pas les règles normales de la responsabilité hospitalière.

Les faits de délinquance et de violence perpétrés dans l'enceinte de l'hôpital engagent totalement la responsabilité de leurs seuls auteurs, qu'ils soient identifiés ou non.

Les victimes des dommages de toute nature peuvent porter plainte en leur nom personnel ; le Directeur porte plainte pour les dommages subis par l'hôpital.

### Rapports avec l'autorité judiciaire

Le Directeur informe sans délai le Procureur de la République des crimes et délits qui sont portés à sa connaissance. Il avise l'officier de police judiciaire territorialement compétent en cas de mort violente ou suspecte.

### Rapports avec les autorités de police

Seul le Directeur a la responsabilité d'organiser les relations avec les autorités de police. Il lui revient de décider s'il y a lieu de

demander au sein du site une intervention de police, l'autorité de police appréciant si cette intervention est possible ou nécessaire.

En cas d'enquête de police judiciaire, le Directeur est systématiquement informé des situations et des conditions dans lesquelles cette enquête intervient. Il veille à ce que soient pris en considération, dans les meilleures conditions possibles, les impératifs et les garanties tirées de l'application de la loi pénale, du secret professionnel, des dispositions relatives aux droits des malades et d'une manière générale des droits du citoyen.

### Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, le Directeur prend toutes les mesures justifiées par la nature des événements et proportionnées à la gravité de la situation. Le Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en est informé pour les matières relevant de sa compétence. Le Directeur peut ainsi faire procéder, avec l'accord et en présence des intéressés, à l'ouverture des vestiaires, armoires individuelles, ou à des investigations dans les chambres.

Il peut ainsi faire interdire l'accès du site hospitalier à toute personne qui se refuserait à se prêter aux mesures générales éventuellement décidées (ouverture des sacs, bagages ou paquets) ou à justifier le motif de son accès sur le site.

En cas de péril grave et imminent pour le site, pour son personnel ou pour un ou plusieurs de ses usagers, le Directeur peut, sans consentement des intéressés, faire procéder en urgence à l'inspection de certains locaux et à l'examen de certains mobiliers. Il peut aussi décider d'un périmètre de sécurité ou d'une évacuation.

En situation de catastrophe ou lors du déclenchement de plans d'urgence ou de sécurité générale, le Directeur prend toutes les mesures indispensables à l'exécution de la mission du service public hospitalier, notamment quant à l'accueil, l'accès, la circulation ou le stationnement.

Dans tous les cas, le Directeur dispose d'un pouvoir réglementaire à l'égard des personnes accueillies au sein de son établissement. Il peut donc prendre des mesures restrictives et susceptibles de porter atteinte aux droits et libertés des usagers quand cela s'avère nécessaire (par exemple lors d'une crise sanitaire). Ces mesures doivent être modulées, adaptées, proportionnées et évolutives. Le GHLH s'engage à veiller à ce que toutes les décisions attentatoires (restrictions de visites, limitation de la liberté d'aller et venir, ...) soient prises pour une durée déterminée et limitée dans le temps. Une communication sur ces restrictions est assurée par tous moyens pour informer les usagers.

### ***b. Biens et valeurs 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 est invité dès son entrée, à effectuer auprès de l'administration de l'établissement le dépôt des sommes d'argent, des moyens de paiement (carte bancaire, chéquier, livret, ...) et des objets de valeurs qui sont en sa possession. Ceux-ci seront conservés par le receveur du Trésor Public à Loos. Un reçu sera remis lors du dépôt. Il doit être conservé pour leur restitution.

Les sommes d'argent ou objets de valeur sont restitués à la sortie, au résident ou à son mandataire, à la Trésorerie principale de Loos sur présentation du reçu remis lors des dépôts. Il convient de prévenir du retrait dans un délai d'au moins 48 heures avant.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. De même, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature d'un vice de la chose, ni lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical ou d'un acte de soins.

### ***c. Assurances***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Il est demandé aux résidents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle dans leur propre intérêt, permettant de les garantir et les défendre pour les dommages qu'ils causeraient à des tiers.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

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.

## ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité de prévention et de lutte contre l'incendie.

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

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Évin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (espace fumeur situé à l'extérieur des bâtiments). Par conséquent, il est interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité (équipées d'oxygène).

L'installation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les prises électriques ne doivent supporter qu'un seul branchement.

## ***c. Vigilances sanitaires***

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

## **III – Règles de vie collective**

### **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 respectif impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

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

Il est demandé de faire preuve de tolérance vis-à-vis des autres résidents dont l'état de santé ou psychique se détériore.

Tout accompagnant ou visiteur qui crée un trouble au sein du groupe hospitalier Loos Haubourdin est invité à mettre un terme à ce trouble. S'il persiste, il lui est enjoint de quitter l'hôpital. Si nécessaire, il peut être accompagné à la sortie du site, avec en cas de besoin appel aux autorités de police.

### ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement - en dehors des 2 unités spécifiques :

- Unité d'Hébergement Renforcé
- Unité de Vie Alzheimer

pour lesquelles une autorisation de sortie médicale est nécessaire.

Sur le site d'Haubourdin, à chaque étage, l'accès aux escaliers est protégé par badge (prévention du risque de chute) tandis que l'utilisation des ascenseurs visiteurs reste libre.

Le portail d'entrée principal est fermé à 21h45, et rouvre à 5h30.

En cas d'absence ou de souhait d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, le résident informe l'infirmier du service de l'heure de retour prévue.

Dans les 2 unités spécifiques que sont l'Unité d'Hébergement Renforcé et l'Unité de Vie Alzheimer, la liberté d'aller et venir des résidents est restreinte pour des conditions de sécurité. Conformément à la réglementation, les entrées et sorties de ces

unités sont sécurisées par un contrôle d'accès par badge ou digicode.

L'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte d'une absence non programmée.

Conformément à la réglementation, des règles de facturation spécifiques sont appliquées en cas d'absence :

- pour une hospitalisation de plus de 72 heures
- pour convenances personnelles de plus de 72 heures.

Tous les détails figurent dans le présent [« règlement de fonctionnement »](#), au § n° 2.6 (page 16).

### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus ; leur présence aux côtés du résident est un précieux réconfort.

Pour profiter au mieux de ces moments de partage, l'établissement préconise des horaires de visite entre 11 heures et 20 heures. En effet, l'organisation des soins, notamment de toilette et de confort est concentrée le matin. Les visites restent possibles en dehors de ces horaires. Les visiteurs sont alors priés de signaler leur souhait de présence à l'équipe soignante. En effet, au-delà de certaines heures, les bâtiments sont fermés pour des raisons de sécurité (prévention des risques d'intrusion et/ou de fugue).

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Si les animaux font leurs besoins, les propriétaires doivent remettre les lieux en état de propreté.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### ***d. Alcool***

La revente de boissons alcoolisées dans l'établissement est interdite.

Le vin servi à table ne peut être consommé qu'au cours des repas. Les bouteilles de vin ne doivent pas être sorties de la salle à manger par les résidents.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

En cas de manquement à ces règles, le personnel est habilité à confisquer les boissons alcoolisées et en informera la Direction.

Le non-respect de ces dispositions fera l'objet de sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion du résident en cas de récidive.

#### ***e. Tabac***

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Évin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (espace fumeur situé à l'extérieur des bâtiments). Par conséquent, il est interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité (équipées d'oxygène).

### ***f. 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.

### ***g. Respect des biens et équipements collectifs***

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter 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, ses proches ou le personnel.

### ***h. Sécurité***

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

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.

## **3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**

### ***a. Les locaux privés***

Le logement est meublé par l'établissement. La liste du mobilier fourni et son état de vétusté sont détaillés dans [« l'état des lieux contradictoire d'une chambre en EHPAD »](#) signé par les 2 parties à l'admission du résident.

Il est possible et conseillé de personnaliser le logement (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, l'accessibilité, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'établissement recommande aux résidents de bien vouloir assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement et/ou par un prestataire extérieur.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement et/ou par un prestataire extérieur, 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 la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### ***b. Les locaux collectifs***

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

L'accès à certains locaux de l'établissement est limité (voir tableau ci-après).

Service d'accueil ou résidence	Accès libre	Accès accompagné du personnel soignant	Accès interdit
Unité de Vie Alzheimer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lieu de vie</li> <li>- chambre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cuisine</li> <li>- salle de bains</li> <li>- terrasse</li> <li>- salon de coiffure (RDC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bureaux</li> <li>- lingerie</li> <li>- vestiaires du personnel locaux techniques</li> <li>- réserves</li> <li>- salle de repos du personnel</li> </ul>
Unité d'Hébergement Renforcée			
Résidence Les Magnolias	<p><u>Conditionné</u> par la sécurité du résident</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lieu de vie</li> <li>- salon de coiffure</li> <li>- hall</li> <li>- salon du rez-de-chaussée</li> <li>- jardin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- office alimentaire</li> <li>- salle de bains</li> <li>- salle de soins</li> <li>- salle de massage et de relaxation</li> </ul>	
Résidence Jean de Luxembourg			

### ***c. Les maisonnées ou espaces familles***

Des maisonnées sont destinées aux familles qui souhaitent passer un moment de convivialité avec leur proche accueilli dans l'établissement. Elles sont équipées d'un canapé, de tables, chaises, télévision, réfrigérateur et micro-ondes, cafetière, bouilloire.

La réservation doit être effectuée au préalable auprès du personnel du service.

Les maisonnées sont également utilisées pour les rencontres entre l'équipe, le résident, ses proches et/ou son représentant légal pour l'élaboration et le réajustement du projet de vie individualisé du résident.

### **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'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### **3.4 – Repas**

#### ***a. Horaires***

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7h30
- déjeuner : à 12h
- goûter : de 15h30 à 16h30
- dîner : à 18h30

Afin d'éviter les périodes de jeûne nocturne supérieures à 13 heures, des collations sont proposées aux résidents.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

Les résidents peuvent inviter leur famille ou amis.

- Une salle est disponible pour organiser ce temps de rencontre.

- Le prix du repas accompagnant est fixé en Conseil de Surveillance. Il est à réserver et à régler auprès de l'accueil.
- Pour des raisons d'organisation, il est demandé de faire la réservation des repas accompagnants au plus tard 4 jours à l'avance. Un délai d'une semaine est exigé lors des périodes des fêtes (Noël, Nouvel An, Fêtes des mères, ...).
- Une tranche horaire précise a été déterminée pour la distribution des repas. Les familles et proches qui souhaitent apporter un apéritif doivent demander l'accord préalable de la Direction. Il faut alors arriver en avance pour ne pas décaler l'horaire des repas.

### ***b. Menus***

Les menus sont établis par une diététicienne de manière à être équilibrés, sur la base d'un plan alimentaire. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Une diététicienne peut intervenir à la demande du médecin.

Les menus sont affichés chaque semaine en lieu de vie et/ou en chambre en fonction des résidences.

Toutes les 8 semaines environ, une commission « restauration » se réunit pour évaluer la satisfaction relative aux repas. Cette commission est composée du responsable cuisine ou d'un cuisinier, d'un cadre de santé, de la diététicienne, des référents « restauration » de chaque secteur (personnel hôtelier assurant le service des repas et/ou animateur) et de plusieurs résidents.

### **3.5 – Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

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

Un planning d'animation est affiché chaque semaine dans les lieux de vie et dans le hall d'accueil.

### **3.6 – Bénévoles**

Plusieurs associations de bénévoles ayant signé une convention avec l'établissement interviennent en EHPAD. Leurs actions sont encadrées. Les bénévoles doivent être munis d'un badge permettant de les identifier.

### **3.7 – Prise en charge médicale et paramédicale**

La permanence de soins est assurée la nuit et le week-end avec l'organisation d'une astreinte médicale.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Ainsi, la prise en charge médicale peut être réalisée au choix du résident :

- par un des médecins généralistes ayant signé un contrat avec l'établissement,
- ou par un autre médecin choisi par le résident.

Les consultations ont lieu hors de la présence d'un tiers, si cela est souhaité, mais dans l'intérêt du résident, le médecin sera accompagné de l'infirmier.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux font partie des frais de séjour - l'établissement ayant opté pour un tarif global dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur : les médicaments prescrits sont fournis et dispensés par l'établissement.

L'accompagnement au quotidien (réalisation des actes de la vie quotidienne) est assurée par l'équipe soignante présente 24 h/24 (infirmier, aide-soignant, aide-médico-psychologique, psychologue, ergothérapeute, socio-esthéticienne, psychomotricien, ...). Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

La prise en charge en rééducation et kinésithérapie est organisée par l'équipe sous la responsabilité du cadre de rééducation. Elle est adaptée en fonction de chaque personne

Les frais de transport sanitaire, ceux des médecins spécialistes, les soins extérieurs à l'établissement, appareillages dentaires et auditifs, les lunettes, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement personnalisés pour le résident restent à la charge du résident. Ils sont remboursés par la sécurité sociale et les dispositifs d'assurance complémentaire (mutuelle, ...) selon les tarifs en vigueur.

Plusieurs gériatres de l'établissement se partagent les missions de médecin coordonnateur. Chacun des gériatres est présent 5 ou 6 demi-journées par semaine (quotité de temps répartie entre les 2 sites de Loos et Haubourdin). Ils sont chargés

de la coordination des soins et peuvent être contactés par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### **3.8 – Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel doit être identifié. Le marquage est effectué par l'établissement (étiquettes fournies par l'EHPAD). Le linge est renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou ses proches.

Selon le choix du résident, le linge personnel peut être lavé et repassé :

- par l'établissement (sous-traité par une société extérieure à la structure). La prestation est incluse dans le prix de journée (forfait hébergement).
- par le résident ou un proche sans que cela modifie le tarif du forfait hébergement. Dans ce cas, il est demandé d'apporter un panier pour stocker le linge sale.

#### **Si le linge est entretenu par l'établissement**

- Il faut en moyenne 7 jours entre le jour du dépôt du linge sale et le retour du linge propre
- Il s'agit d'un traitement industriel, le linge s'usera plus vite
- Les lavages sont programmés uniquement à 2 températures : 40°C et 60°C. Pour cette raison, il n'est pas accepté les vêtements fragiles (lainages, soies, textile type Damart®, ...)
- L'établissement décline toute responsabilité pour la perte des vêtements non marqués et pour l'entretien des vêtements fragiles.

### **3.9 – 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. Un membre de l'équipe d'aumônerie catholique intervient régulièrement dans l'établissement.

Les personnels et les résidents 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.

#### **3.10 – Fin de vie**

Les moments de fin de vie font 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.

Le décès est constaté par un médecin qui établit un certificat. Le référent familial est prévenu dès que possible par tous les moyens appropriés. Le médecin traitant est également averti.

Le service administratif peut aider la famille ou les proches dans les démarches funéraires. Le libre choix des pompes funèbres est préservé.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire pour accueillir les personnes décédées (gratuité pendant les 3 premiers jours suivant le décès).

### **3.11 – Courrier**

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier à l'accueil. L'affranchissement reste à la charge du résident. La levée du courrier a lieu du lundi au vendredi.

Dès son admission, le résident choisit les modalités de réception de son courrier en remplissant le formulaire de « [gestion du courrier du résident](#) ».

Le courrier est distribué quotidiennement. Les résidents peuvent recevoir des journaux et des revues, leur coût restant à la charge du résident.

Le vaguemestre est à disposition pour les autres opérations postales.

### **3.12 – Télévision, téléphone, Internet**

Un écran plat multi-média mural permettant de regarder la télévision (gratuitement) et de se connecter à Internet (moyennant un abonnement) est installé dans chaque chambre.

L'abonnement et les communications téléphoniques et Internet sont à la charge du résident (les coûts sont détaillés dans le document « [Tarifs en EHPAD](#) »).

### **3.13 – Transports**

#### ***a. Prise en charge des transports***

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident. La famille ou les proches sera informée des rendez-

vous afin de pouvoir s'organiser. Sous réserve de disponibilité et de faisabilité, l'établissement peut proposer un accompagnement par un agent de l'établissement.

## ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

### Accès à l'hôpital

L'accès dans l'enceinte du site hospitalier est réservé à ses usagers, à leurs accompagnants, à leurs visiteurs et à ceux qui y sont appelés en raison de leur travail.

Les conditions matérielles de l'accès de ces diverses catégories de personnes sont organisées par le Directeur qui, le cas échéant, peut prendre dans l'intérêt général les mesures restrictives qui lui paraissent nécessaires.

L'accès de toute personne n'appartenant pas à une de ces catégories est subordonné à l'autorisation du Directeur. De même, pour des raisons de sécurité, le Directeur peut préciser et organiser les conditions d'accès à certains secteurs ou à certains locaux. Lorsqu'elles concernent les tiers, les limitations ou interdictions d'accès doivent être clairement affichées, avec mention explicite des risques courus et des responsabilités éventuelles. Sauf besoins ou autorisations spéciales, il est interdit d'introduire dans l'EHPAD armes, explosifs, produits incendiaires, toxiques, dangereux ou prohibés par la loi.

### Transports en commun

L'établissement est accessible en transports en commun :  
Pour le site de Loos, les arrêts de bus les plus proches sont respectivement l'arrêt « Dhainaut » (à 400 mètres) et l'arrêt « Barbusse » (à 800 mètres) desservis par plusieurs lignes de bus (davantage d'information sur le site Internet <http://www.transpole.fr> ).

À Haubourdin, l'arrêt de bus le plus proche « Jardin public » est situé à 250 mètres de l'établissement et est desservi par plusieurs lignes de bus (davantage d'information sur le site Internet <http://www.transpole.fr>).

Le site d'Haubourdin est également accessible par le train : il faut prendre la ligne n°15 Lille Flandres - Don - Sainghin - Béthune, descendre à la gare d'Haubourdin ; face à la gare, emprunter la rue du Général Leclerc, puis tout droit vers la rue Henri Barbusse.

### Fléchage dans les communes

Le fléchage dans les communes est indiqué avec le logo du groupe hospitalier et les mentions « site de Loos » ou « EHPAD d'Haubourdin ». Une demande de modification a été demandée auprès de la métropole lilloise afin qu'elles soient plus explicites.

### Voies de circulation

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Les voies dessertes établies dans l'enceinte de chaque site du groupe hospitalier Loos Haubourdin constituent des dépendances du domaine public de l'établissement. À ce titre, elles sont strictement réservées à la circulation du personnel et des usagers du service public hospitalier.

### Règles de circulation

Les dispositions du code de la route, matérialisées par une signalisation adéquate sont applicables dans l'enceinte de chaque site du groupe hospitalier Loos Haubourdin. La vitesse y est limitée à 20 km / h. Les conducteurs sont tenus d'éviter les comportements générateurs de bruits.

## Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Le stationnement en dehors des emplacements matérialisés est interdit.

Certaines voies d'accès, réservées pour les ambulances ou l'intervention des secours extérieurs, sont signalées : aucun stationnement n'est toléré sur ces voies ainsi que sur les zones matérialisées par des zébrures jaunes et blanches. Des aires de stationnement sont réservées à certaines catégories de personnels. Des places réservées aux personnes à mobilité réduite sont également matérialisées.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.14 – Animaux**

Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés.

### **3.15 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis (coiffeur, ...) et en assurera directement le coût.

## **IV – Opposabilité et Sanctions en cas de non-respect du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement de fonctionnement est opposable à tous les usagers des résidences EHPAD du GHLH, même si des modifications y sont apportées après signature du document par le résident.

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de l'établissement

qui jugera en fonction de la gravité (les faits, les circonstances, ...) des suites qui devront être données.

Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou l'autre des mesures de sanctions suivantes :

- un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par l'encadrement et la Direction
- un avertissement délivré par la Direction
- une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de la structure.

Le Directeur

M/Mme.....

Signature :

Le Résident

M/Mme.....

Signature :

Si la personne candidate à l'entrée n'est pas en capacité de signer elle-même le présent contrat, merci de préciser Nom, prénom et lien/mandat de la personne signant le présent document en lieu et place de l'intéressé.e.

Nom et prénom :.....

Lien/mandat :.....

Signature :

Déclare avoir pris connaissance du présent document « **Règlement de fonctionnement** » et m'engage à en respecter les clauses.

Fait à ....., le .....

Fait en double exemplaire pour chacune des parties.