

SOMMAIRE :

ARTICLE 1 : LA PROCEDURE D'ADMISSION

ARTICLE 2 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE POUR UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE DE QUALITE

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE, SURETE ET SECURITE

ARTICLE 5 : PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

ARTICLE 6 : PARTICIPATION DU RESIDENT

ARTICLE 7 : REFERENT FAMILIAL ET PROTECTION DES MAJEURS VULNERABLES

ARTICLE 8 : PUBLICITE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Règlement de Fonctionnement – version intégrale

Préambule

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) Saint-Barthélemy est géré par la Fondation Saint Jean de Dieu, reconnue d'utilité publique par décret du 24/07/2012.

Sous statut privé à but non lucratif, l'établissement est habilité pour l'ensemble de sa capacité d'accueil au titre de l'aide sociale pour accueillir les personnes âgées valides ou en perte d'autonomie. Il a pour but le soutien moral et matériel des personnes âgées et nécessiteuses.

Le projet de l'établissement est de mettre en œuvre un accompagnement individualisé de qualité favorisant le développement du résident, son autonomie et son insertion, adapté à son âge et à ses besoins.

Le présent règlement de fonctionnement a pour objet de définir :

- Les droits de la personne accueillie
- Les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie en collectivité au sein de l'établissement et du service.

ARTICLE 1 : LA PROCEDURE D'ADMISSION

L'établissement accueille des personnes âgées des deux sexes, de plus de 60 ans, dont les besoins d'aide ou de soins sont en adéquation avec les moyens d'intervention à disposition. Il est habilité à recevoir les résidents à titre payant et les bénéficiaires de l'aide sociale.

Une dérogation d'âge, donnée par les Conseils Généraux, peut permettre l'accueil de personnes âgées de moins de 60 ans.

1.1 Le dossier unique d'admission

La demande d'admission dans l'établissement est conforme au dossier unique défini par arrêté des ministres chargés des personnes âgées et de la santé.

Le dépôt de ce dossier ne vaut en aucun cas admission. Toute admission est prononcée suite à une décision de la commission d'admission.

1.2 Composition et compétence de la commission d'admission

Elle est composée d'un représentant de la Fondation désigné par celle-ci, de l'équipe de direction, du prieur de la communauté St Jean de Dieu, de l'équipe médicale et paramédicale, de la psychologue et des chefs de service des unités de vie. Sans préjudice du dépôt du dossier unique d'admission et de son étude, une visite de pré admission sera effectuée au domicile ou dans la structure de soin où est accueillie la personne âgée postulante. C'est aussi l'occasion de faire connaissance avec le(la) postulant(e), recueillir son consentement éclairé ou, à défaut, de son représentant légal.

Une décision est prise à la majorité de la commission d'admission qui se réunit une fois par semaine.

1.3 Dispositif spécial d'admission (les conventions, la procédure d'admission)

Lorsque **la personne admise** est adressée par un **établissement psychiatrique spécialisé**, il devra **être conclu une convention** par laquelle cet établissement **s'engage à réadmettre celle-ci** sur demande du Directeur de l'établissement ou du médecin coordonnateur.

Procédure spécifique d'adaptation progressive :

Si l'engagement de l'Établissement est d'offrir un accueil individualisé, évolutif et d'assurer un savoir-faire sur la prise en charge médico-sociale d'une personne qualifiée de « psychotique vieillissant », il n'en demeure pas moins vrai que l'engagement de l'unité d'hospitalisation est de respecter les précautions mises en place pour une évolution en faveur de la personne accueillie.

La mutualisation des compétences, la notion de réciprocité de chaque acteur, est nécessaire pour une prise en charge de qualité. La volonté de la personne accueillie et son adhésion au projet sont systématiquement recherchées, elle demeure libre de se rétracter.

L'accueil du futur résident se fera ainsi en plusieurs paliers modulables et personnalisables qui visent à lui proposer des temps de présence sur l'établissement de plus en plus longs. Ces temps, leur durée, les objectifs de chaque phase sont définis conjointement par les équipes de la structure d'origine et de l'EHPAD et le futur résident. Elles font l'objet d'évaluations constantes et partagées.

1.4 Les régimes d'admission

L'admission peut être faite à deux titres.

1.4.1 Comme résident payant

Le résident s'acquitte lui-même de ses frais de séjour.

Une tierce personne ne devra se porter caution que pour le cas où son état de santé ne lui permettrait plus d'acquitter lui-même ses frais de séjour.

1.4.2 Comme résident bénéficiaire de l'Aide Sociale Départementale

Le Conseil Général du dernier domicile de secours peut contribuer de manière subsidiaire au paiement du « Prix d'Hébergement » dès lors que la personne (et ses obligés alimentaires, selon le cas) ne dispose pas de ressources suffisantes pour le payer. C'est la personne elle-même (ou son représentant légal) qui doit en faire la demande auprès du C.C.A.S. ou de la mairie.

L'aide sociale départementale s'adresse ainsi à des personnes âgées de plus de 65 ans (60 ans avec dérogation), sous conditions de résidence et de ressources. Les aides versées sont récupérables à la succession ou si la personne est revenue à meilleure fortune.

Le Conseil Général se substitue ainsi à la personne bénéficiaire de l'aide sociale pour payer le prix d'Hébergement et recouvre les ressources (pensions de retraite, ...) du bénéficiaire, à l'exception de certaines pensions (pension d'ancien combattant, ...).

Nota :

Lorsqu'un résident payant désire bénéficier de l'aide sociale, lui ou son représentant légal doit se charger d'effectuer les démarches (nous pouvons le conseiller, cf. article 3), et assurer le paiement de ses frais de séjour jusqu'à la délivrance de la prise en charge à l'établissement.

ARTICLE 2 : LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

2.1 Droits et libertés de la personne accueillie

L'établissement s'engage à assurer un accompagnement qui garantira à la personne accueillie le respect de sa dignité et de sa personnalité : notamment le droit à l'information, à la liberté d'opinion et d'échange d'idées, à la liberté d'aller et venir dans l'établissement et à l'extérieur de celui-ci, au droit aux visites, au respect de sa vie privée et de son intimité, au droit à la sécurité sanitaire et alimentaire, à un accès aux soins de qualité, (...).

La personne accueillie dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission dans l'établissement.

Une information adaptée à sa situation lui est délivrée.

Le résident dispose du droit à participer directement à la conception et à la mise en œuvre de son projet d'accompagnement. L'aide de la famille ou de son représentant légal peut être sollicitée afin de garantir l'effectivité de ce droit. La personne accueillie peut demander à être accompagnée de la personne de son choix (cf. article 7).

La personne a le droit au respect de la confidentialité des informations la concernant par l'ensemble des personnels de l'établissement réalisant l'accompagnement.

Tous les professionnels intervenants sont soumis au secret professionnel partagé.

2.1.1 Visites et sorties

Les résidents sont libres de recevoir des personnes, sous réserve du respect légitime de la tranquillité et de l'intimité des autres résidents.

Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement de ces visites, Il est souhaitable d'informer préalablement le chef de service.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Les résidents peuvent sortir librement tous les jours. En cas d'absence pour un repas ou la nuit, ils doivent en informer préalablement le chef de service ou les services administratifs 24 heures à l'avance.

Si le droit de circuler librement est garanti à la personne accueillie, il n'en demeure pas moins vrai que cette liberté est déterminée dans les limites définies dans le cadre de la réalisation de son accompagnement et sous réserve des décisions de justice, du respect des termes du contrat de séjour ou des mesures de protection juridique prononcées.

2.1.2 Liberté de réunion et liberté de culte

Les droits s'exercent dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve qu'ils ne troublent pas le fonctionnement normal de l'établissement et des services.

Les pensionnaires peuvent se réunir librement à l'intérieur de l'établissement à la condition qu'ils respectent la liberté d'autrui et la tranquillité des autres résidents.

Les résidents de confession catholique ont à leur disposition une chapelle où ils peuvent accéder librement et assister aux offices quotidiens suivant les horaires indiqués. Un aumônier est également présent dans la maison.

Les résidents d'autre confession religieuse pourront faire appel au ministre du culte de leur choix, l'aumônier de l'Etablissement pourra aider le résident dans cette démarche.

La liberté de réunion et de la pratique religieuse de son choix impliquent nécessairement le respect mutuel des croyances, convictions et opinions par les bénéficiaires eux-mêmes. L'établissement s'engage au respect de ce droit par les collaborateurs.

2.1.3 Autonomie et conservation des biens personnels

Un inventaire contradictoire du trousseau de linge est réalisé à l'entrée dans l'établissement.

Dans le souci de garantir au résident son autonomie, l'établissement veille à ce qu'il puisse conserver des biens, effets et objets personnels (sous réserve du respect des dispositions de l'article 2.2 et de l'article 4 du présent règlement, concernant la protection des biens) et notamment certains petits meubles pendant la durée de son séjour (commode, fauteuil, chaise, téléviseur, réfrigérateur, ...).

Les objets personnels, qui n'auraient pas été retirés par les résidents ou leur ayant droit, seront conservés :

- un mois en cas de décès
- trois mois en cas de sortie ou pour ceux qui ne regagneraient pas l'établissement après leur sortie d'hospitalisation (sous réserve des obligations mentionnées au 2.2 du présent règlement relatives à l'encombrement de la chambre).

2.1.4 Vie privée et intimité

Les résidents disposent d'une clé de leur chambre (remise par le chef de service de l'unité concernée). Elle permettra au résident de s'assurer du respect de son espace personnel, de sa vie privée, de son intimité et de sa tranquillité ; qu'il occupe ou non sa chambre.

Chaque résident a droit au respect du secret de sa correspondance personnelle. Pour ce qui concerne sa correspondance administrative, le contrat de séjour précisera si le résident souhaite être déchargé de son suivi au profit de l'établissement.

Des boîtes aux lettres sont situées dans chaque unité de vie ; une boîte aux lettres « générale » est de plus située à droite de l'entrée de l'accueil pour y déposer le courrier qu'il souhaite expédier (après affranchissement de sa part et à ses frais). La réception du courrier et la distribution se fait chaque matin.

2.2 Devoirs et obligations de la personne accueillie

Sans préjudice de l'obligation de respecter des termes du contrat de séjour, le résident doit se conformer au respect des devoirs et obligations liés au fonctionnement de l'établissement et des services.

2.2.1 Utilisation des locaux

Les résidents sont tenus d'utiliser les locaux mis à leur disposition suivant les destinations d'usage prévues et :

- de ne pas dégrader les locaux et restituer ceux qui sont réservés à leur usage exclusif dans l'état où ils les ont reçus,

- de ne pas porter atteinte à la tranquillité des autres résidents (notamment en cas de détention de postes de radio ou de télévision),
- de ne pas fumer dans les parties communes,
- de ne pas fumer dans son lit,
- de ne pas fumer dans une chambre double si l'autre occupant est non-fumeur,
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement. Il est interdit en outre de modifier les installations électriques par des raccordements même volants, d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes. Tout raccordement multiple d'appareil personnel doit recevoir l'aval de la Direction et avoir fait l'objet d'un contrôle des services techniques,

Il ne peut être accepté qu'un résident soit admis avec un animal dans sa chambre et dans les locaux de l'établissement, afin de conserver l'hygiène indispensable à un EHPAD. Un animal de compagnie peut être admis dans l'enceinte de l'établissement, suite à la signature de l'avenant « animaux de compagnie » au contrat de séjour. Il ne devra pas causer de désagréments aux autres résidents et en fonction de l'animal devra respecter certaines conditions de sécurité, comme par exemple la tenue en laisse et la muselière.

Il est demandé aux résidents :

- de ne pas conserver dans leur chambre des denrées dont la date limite de consommation est inférieure à un mois. Leur stockage devra se faire dans des boîtes hermétiques. Il pourra être procédé avec l'accord du Chef de service à un contrôle des locaux ou des meubles et demandé que certains articles soient jetés ou retirés des locaux. En cas d'inexécution, l'établissement pourra procéder à leur enlèvement.
- de ne pas entraver le passage de la porte et de ne pas fermer celle-ci par un autre moyen que le loquet ou la clé mise à disposition
- de permettre au personnel de maintenir la pièce et les meubles dans les conditions d'hygiène requises.
- d'autoriser les opérations de désinsectisation des locaux et éventuellement des meubles
- de ne pas encombrer la chambre de manière démesurée pour permettre un nettoyage aisé des lieux.

2.2.2 Payer le prix de la pension - Facturation

Les frais de séjours comprennent le tarif « Hébergement » et le tarif « Dépendance » correspondants au niveau d'autonomie du résident.

Ces frais sont établis au mois et se calculent de la façon suivante :

Nombre de jours dans le mois x Tarif journalier (Hébergement + Dépendance)

A l'entrée, le résident payant acquitte les frais de séjour restant à couvrir, jour d'entrée inclus jusqu'à la fin du mois d'entrée.

Au cours du séjour, les frais de séjour sont payables à terme à échoir entre le 1er et le 10 de chaque mois, sur présentation d'une facture établie par l'établissement.

Les absences sont régies par le règlement Départemental d'Aide Sociale – C.G. 13 en date du 26/03/2010.

Tarif « Hébergement »

- **En cas d'absence pour hospitalisation**, le tarif « Hébergement » est minoré du forfait hospitalier dès le premier jour d'absence et ce jusqu'au retour dans l'établissement, dans la limite de 30 jours d'absence consécutifs.
- **En cas d'absence pour convenance personnelle**, dans la limite des 30 premiers jours par an, consécutifs ou non et dès lors que l'établissement en a été dûment informé dans les conditions fixées à l'article 2-A du présent règlement de fonctionnement, le tarif « Hébergement » est minoré dès le premier jour d'absence d'un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale ; à défaut il sera fait application du forfait hospitalier.

- **Pour des absences supérieures à 30 jours**, et pour quelques motifs que se soient, un forfait journalier « réservation de chambre » pourra être proposé. Ce forfait correspond au montant du tarif « Hébergement » minoré du forfait hospitalier. Le paiement de ce forfait garantit ainsi au résident absent de conserver sa chambre à son retour.

Tarif « Dépendance »

L'établissement a opté pour la dotation globale de financement A.P.A. avec le Conseil Général des Bouches-du-Rhône (convention en date du 09/01/2007). Ainsi, pour les personnes dont le dernier domicile de secours est le département des Bouches-du-Rhône, les dispositions ci-dessous ne sont pas applicables.

Pour les résidents dont le dernier domicile de secours n'est pas sur le département des Bouches-du-Rhône :

En cas d'absence pour hospitalisation et ce dès le premier jour, la facturation « Dépendance » est suspendue.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour les absences pour convenance personnelle sous réserve du respect par le résident du délai de prévenance fixé dans le contrat de séjour.

ARTICLE 3 : L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE POUR UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE DE QUALITE

L'établissement est organisé selon le principe de la sectorisation des lieux de vie en fonction du profil, du parcours et/ou des pathologies des résidents. Il s'agit de proposer une «réponse technique» précise et un accompagnement professionnellement adapté aux différentes problématiques évolutives des personnes accueillies.

Ainsi, 5 unités de vie sont aménagées au sein de l'Etablissement :

- 1- Un secteur de géronto-psychiatrie de 115 lits (Saint-Benoît et Saint-Richard) accueillant des personnes âgées à diagnostics psychiatriques chroniques et stabilisées qui nécessitent une prise en charge organisée avec les C.H.S. de Marseille.
- 2- Une unité accueillant des résidents atteints de maladies neuro-dégénératives (Alzheimer, dégénérescence frontale, maladie de Pick, maladie de Parkinson, ...) de 54 lits (Saint-Joseph). Cette unité est organisée en 4 petits secteurs de 12 et 14 résidents dont 2 secteurs sont protégés (jardin sécurisé et fermé de 1 000 m² environ). Un projet de restructuration intérieure et de diversification des modalités d'accompagnement par la création d'un P.A.S.A. verra le jour en 2013.
- 3- Une unité réservée aux personnes issues de l'errance de 34 lits (Saint-Roch), située au 3^{ème} niveau du bâtiment Saint-Richard.
- 4- Une unité accueillant des résidents valides d'une capacité de 31 lits souhaitant intégrer une institution de type Logement Foyer (Magallon), dans une bastide géographiquement excentrée des autres unités avec un fonctionnement quasi-autonome.
- 5- Une unité réservée aux Frères Agés de l'Ordre Hospitalier de Saint Jean de Dieu ou d'autres congrégations religieuses masculines d'une capacité de 12 lits (1^{er} niveau de l'unité Saint Benoît).

3.1 L'accompagnement individualisé social

Les résidents peuvent demander l'aide et le soutien du secrétariat administratif pour la constitution et l'instruction de dossiers les concernant (aide sociale, pièces d'identité, carte de transports en commun, ...)

Le résident ou son représentant légal, est reçu au secrétariat dès l'accueil dans l'établissement pour la constitution de son dossier administratif.

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi selon des horaires de bureau.

3.2 L'accompagnement individualisé médical

L'établissement dispose d'un personnel médical qualifié, composé de deux médecins coordonnateurs, d'infirmier(e)s, de religieux hospitaliers infirmiers, de soignant(e)s.

Les résidents conservent le libre choix de leur médecin, ils s'acquittent des honoraires dus, des examens, des radios, des transports, des soins dentaires, des appareillages et des médicaments prescrits. Il est tenu, à disposition des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux, une liste mise à jour des professionnels (médecins et kinésithérapeutes libéraux) ayant conclu le contrat d'intervention en E.H.P.A.D. prévu à l'article R 313-30-1 du code de l'action sociale et des familles.

Les demandes d'examens et outre interventions médicales et paramédicales sont faites par l'établissement, suivant les indications désignant les intervenants en fonction de l'urgence et de l'organisation des soins.

Si des prescriptions sont faites par le médecin traitant, les formalités administratives et/ou de prises de RDV sont accomplies par le secrétariat, mais l'établissement ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable du non-paiement des visites et des prescriptions. Lorsqu'une partie des frais médicaux n'aura pas été remboursée (soit 100% Sécurité Sociale ou Aide Médicale gratuite) le supplément sera dû par les ayants droit (ticket modérateur, forfait journalier, lunettes, prothèses, etc....).

Un médecin coordonnateur de l'établissement visitera le résident le jour de son admission. Il interviendra également en situation d'urgence visible ou à la demande du résident.

La surveillance de l'application des prescriptions étant dévolue au médecin coordonnateur de l'établissement, tout nouveau traitement ou modification de traitement donnera lieu à la rédaction d'un document pour son information. Les médecins coordonnateurs n'ont pas l'autorité pour prescrire un traitement ou le renouveler sauf situation d'urgence vitale.

L'E.H.P.A.D. est médicalisé pour la totalité de ses lits.

Addiction et accompagnement

Les comportements inadéquats induits par l'usage excessif de substances addictives (alcool, tabac ...) ne sauraient être tolérés au sein de l'établissement, notamment dans les cas suivants :

- Usage en contradiction avec les règles de vie collective,
- Usage portant atteinte aux droits et libertés des autres résidents,
- Usage à risque pour la sécurité du résident lui-même, des autres résidents, des intervenants, des collaborateurs ou des bénévoles.

Sur avis médical, pour des raisons de santé, les traitements médicaux peuvent imposer de restreindre la consommation de substances addictives, voire de suspendre toute consommation.

L'établissement encourage à la modération dans la consommation et apporte son soutien pluridisciplinaire à tout résident souhaitant bénéficier d'une aide, d'un accompagnement visant à diminuer ou mettre un terme à une dépendance, quelle qu'elle soit. Une consommation maîtrisée et non cachée est préférable et peut être envisagée dans les objectifs de prise en charge du résident qui en ferait la demande.

3.3 Les prestations annexes

Une coiffeuse salariée est à la disposition des résidents. Son salon de coiffure se situe au niveau 1 de l'unité Saint Richard. Le salon est ouvert du mardi au samedi de 8H30 à 12H30 et de 13H00 à 16H50, il est fermé un samedi sur 2 et durant les congés annuels. Une prise de rendez-vous est possible. La coiffeuse peut se déplacer dans les unités selon une périodicité hebdomadaire établie.

Un chauffeur/accompagnateur salarié est disponible pour effectuer des transports assis à l'extérieur de l'établissement, qu'il s'agisse de rendez-vous médicaux, d'ordre administratif ou pour participer à une sortie, une animation ou un loisir(...). Les demandes sont à transmettre au chef de service de l'unité dans laquelle le résident est hébergé ou à l'infirmière major.

L'établissement dispose d'un service animation présent de 9h à 12h et de 13h15 à 18h, 365 jours sur 365.

Ce service favorise le maintien de la vie sociale par des activités de loisirs adaptés.

En effet il propose des activités pour le maintien de l'autonomie physique, psychologique et sociale et développe des actions de divertissement et de pratique des loisirs socio-culturels.

Des animations exceptionnelles sont organisées dans l'institution. A ces occasions, l'établissement peut faire appel à des intervenants extérieurs, professionnels de l'animation.

Le blanchissage

L'établissement entretient les vêtements des résidents et fournit éventuellement un trousseau de linge s'ils n'en possèdent pas.

Est considéré comme effet personnel, uniquement le linge marqué de façon reconnaissable et aisément identifiable, à défaut, il sera considéré comme linge commun.

L'établissement n'assure pas les fonctions d'entretien des habits délicats nécessitant une intervention en pressing.

En cas de perte ou de détérioration, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable (linge délicat, par exemple), des dégâts occasionnés par le lavage industriel malgré les précautions prises.

Le linge sale est recueilli par le personnel des services, tous les jours, et rendu propre par les lingères directement dans la chambre deux à trois fois par semaine en fonction des unités.

Au cours de cette opération de nettoyage effectué sur site, il peut être procédé sur demande à de petites opérations de couture.

Toute disparition ou destruction de linge devra être signalée immédiatement au chef de service de l'unité.

Le personnel de blanchisserie n'effectue aucun travail de couture hors de son service.

Les repas

Selon les unités, les petits déjeuners sont servis en salle à manger, dans les chambres ou petits espaces collectifs à partir de 7 h.30.

Les autres repas sont servis à 12 h. pour le déjeuner et 18 h.30 pour le dîner.

Une collation est proposée à partir de 21 h. pour les résidents qui le souhaitent.

Les repas sont adaptés en fonction des résidents. Des menus de substitution peuvent être mis en œuvre.

Des « commissions menus » sont organisées dans chaque unité par trimestre avec les responsables d'unité, de restauration, de service hôtelier, des représentants des résidents et des familles.

Des régimes adaptés peuvent être prescrits par le médecin traitant du résident.

Les repas peuvent être servis dans la chambre si l'état de santé du résident le nécessite.

Les membres de la famille ou amis en visite peuvent déjeuner avec le résident. La demande doit nécessairement avoir été formulée 48 heures à l'avance. Ces repas seront facturés en sus selon le tarif en vigueur (8 € / repas : tarif à Novembre 2012, susceptible d'évoluer).

Prestation de service téléphonique (émission d'appel)

La mise à disposition du téléphone comporte deux éléments de facturation :

- un abonnement mensuel facturé selon le tarif en vigueur,
- les consommations des unités téléphoniques facturées au coût réel avec relevé mensuel détaillé.

Accès internet

Les résidents sont libres de demander, à leur charge, la mise en place d'une connexion internet.

Téléviseur

Les chambres ne sont pas équipées de téléviseurs. Seuls les salons communs en sont équipés.

L'installation et l'abonnement à des chaînes payantes sont à la charge du résident.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE, SURETE ET SECURITE

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires conformément aux dispositions de l'article R311-37 alinéa 3 du code de l'action sociale et des familles.

4.1 Relations du résident avec les autres résidents de l'établissement

Chaque personne accueillie se doit de respecter les rythmes de vie collectifs de l'établissement et individuels des autres résidents. Un comportement civil et respectueux à l'égard des autres résidents est également nécessaire afin que chacun puisse vivre en harmonie.

4.2 Relations du résident avec les personnels

Les résidents sont tenus d'avoir le même comportement civil à l'égard du personnel et doivent être corrects dans leurs rapports et réciproquement.

Il est interdit de donner des pourboires aux membres du personnel, de leur demander contre rémunération des travaux à domicile ou d'introduire dans l'établissement des denrées, objet ou substances interdits.

4.3 Conditions de protection des biens et des personnes

4.3.1 Protection des personnes

La responsabilité personnelle des résidents est actuellement garantie par la police responsabilité civile de l'établissement.

Dans chaque service sont affichées des consignes de sécurité. En cas de sinistre, il convient de s'y conformer et de prévenir s'il y a lieu, le standard au n° 2000

4.3.2 Dispositions applicables en cas d'accident ou d'urgence

Afin de faciliter les démarches administratives, et de faciliter la circulation des informations, le résident doit porter à la connaissance du Directeur, les noms, adresses et numéros de téléphone, si possible portable de la personne référente.

4.3.3 Protection des biens (Articles L 1113-1 à 10 et R 1113-1 à 9 du code de la santé publique)

Le résident recevra une information orale des règles relatives aux biens détenus, décrites ci-dessous, sous réserve du dispositif spécifique applicable concernant les personnes hors d'état de manifester leur volonté le jour de leur admission.

Lors de son entrée, chaque résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son hébergement (sommes d'argent, titres ou valeurs mobilières, moyens de règlement ou objets de valeurs).

Les dépôts s'effectuent entre les mains du directeur de l'établissement ou de l'agent désigné par lui, dépositaire.

L'établissement n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des objets non déposés ou retirés. Il n'est pas responsable lorsque la perte ou la détérioration résulte de la nature ou d'un vice de la chose ou lorsque le dommage a été rendu nécessaire pour l'exécution d'un acte médical, d'un acte de soins, d'une consigne de sécurité.

La responsabilité de l'établissement est limitée à 2 fois le plafond servant au calcul des cotisations sociales sur les salaires, cette base peut être dépassée si la faute de l'établissement est à l'origine du sinistre.

4.3.4 Formalités de dépôt

Le dépositaire remet au déposant un reçu décrivant l'inventaire contradictoire des objets déposés et conservés. Le reçu ou un exemplaire est versé au dossier administratif du résident.

Tout retrait se fait contre signature d'une décharge.

L'établissement invite le résident à procéder au retrait des objets déposés lors de sa sortie définitive ou ses héritiers en cas de décès.

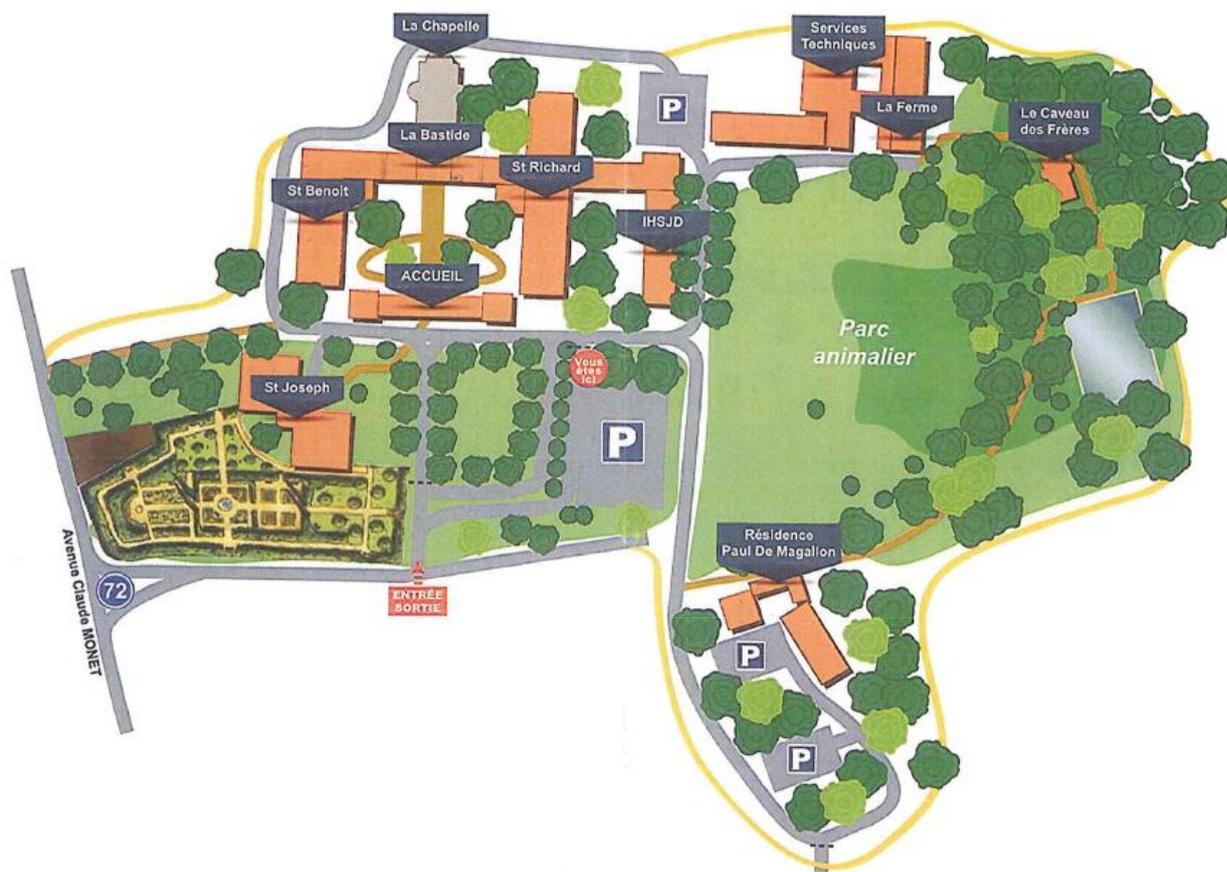
Les objets abandonnés sont déposés, en cas de sortie définitive ou de décès et sauf instructions contraires de la part du résident. L'établissement avise la personne hébergée, son représentant légal, sa famille ou ses proches.

Les objets non réclamés un an après seront remis à la Caisse des Dépôts et Consignations pour les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, ou pour les autres biens mobiliers au service des Domaines aux fins d'être mis en vente.

Les actes sous seing privé qui constatent des créances ou des dettes seront conservés 5 ans.

Le montant de la vente, les sommes d'argent, titres ou autres, sont acquis de plein droit au Trésor Public 5 ans après session s'ils n'ont pas été réclamés par le propriétaire, ses représentants ou ses créanciers.

4.4 Organisation des locaux et règles des déplacements intérieurs et extérieurs



Les locaux à usage collectif sont les unités de vie des résidents : « Paul de Magallon », « Saint-Joseph », « Saint-Benoît », « Saint-Richard » et « Saint-Roch ».

Le salon de coiffure se trouve au 1^{er} niveau de l'unité Saint-Richard. Les salles d'art thérapie et de kinésithérapie sont situées au rez-de-chaussée de l'unité Saint-Benoît.

La salle d'animation et l'Espace Rencontres et Informations se trouvent dans le bâtiment « ACCUEIL » sur le plan ci-dessus. Vous y trouverez également un Point Café Rencontres.

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses, de l'établissement sont accessibles pour tous et à tout moment de la journée (à l'exception du parc animalier clôturé).

Les locaux réservés au personnel :

La bastide réunit les bureaux de la direction, de la comptabilité, de l'administration du secrétariat médical, des médecins coordonnateurs, de l'infirmière major et du préposé aux tutelles.

Les lieux de travail non destinés à l'accueil des personnes constituent des espaces strictement réservés au personnel.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène il est strictement interdit d'accéder aux locaux des services techniques, aux cuisines, aux salles de soins en dehors des temps de soins prodigués, aux buanderies.

Le bassin au dessus du parc animalier n'est pas destiné à la baignade.

ARTICLE 5 : PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

Afin de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans l'établissement, il est remis au résident ou à son représentant légal un livret d'accueil auquel sont annexés : une charte des droits et libertés de la personne accueillie et ce règlement de fonctionnement.

Ci-dessous l'ensemble des numéros d'appel vers les services d'accueil téléphonique spécialisés.

Conseil général des Bouches du Rhône

Direction des personnes âgées et des personnes handicapées
Hôtel du département
52, avenue de Saint-Just
13004 MARSEILLE
Téléphone : 0810 63 13 10

CLIC Geront'o Nord :

40, traverse Baume Loubière
13013 MARSEILLE
Téléphone : 04 91 60 37 16

Allô maltraitance des personnes âgées et/ou handicapées (ALMA) :

Ses permanences d'écoute au 04 91 08 50 94 :
- lundi de 14h00 à 16h30
- mardi de 9h30 à 12h00
- vendredi de 9h30 à 12h00

Tribunal d'instance de Marseille, service des tutelles :

Place Monthyon
13281 MARSEILLE CEDEX 06
Téléphone : 04 91 15 56 63 ou 04 91 15 56 64

Parquet du Procureur de la République de Marseille :

6, rue Joseph Autran
13281 MARSEILLE CEDEX
Téléphone : 04 91 15 50 50

Le résident ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Général.

Cette liste, une fois établie, sera affichée à l'espace E.R.I.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION DU RESIDENT

6.1 Participation à la vie de l'établissement

Conseil de la Vie Sociale : les résidents et leurs familles sont consultés sur le fonctionnement de l'établissement par l'intermédiaire d'un Conseil de la Vie Sociale composé de 10 membres élus représentant les résidents et leurs familles, le personnel et l'organisme gestionnaire.

Le conseil dispose d'un règlement intérieur affiché à l'Espace Rencontres Informations (E.R.I.) et d'une boîte aux lettres pour le recueil des informations relatives au fonctionnement de l'établissement (suggestions, informations, propositions, réclamations, avis, idées...).

Les membres du Conseil sont élus pour 3 ans. Il se réunit au minimum 3 fois par an et donne son avis sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement ou du service notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socio-culturelle et les services thérapeutiques, 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 relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions d'accompagnement des résidents

Un livre d'or et un registre des réclamations sont à la disposition des résidents à l'accueil et consultés régulièrement par la direction.

6.2 A la vie citoyenne

Le résident a le droit d'exercer pleinement et librement sa citoyenneté, sous réserve des cas de suppression du droit de vote ordonnés par le juge des tutelles. Pour cela, l'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents.

Toutefois, il est préférable de demander le changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement, si cela n'était pas fait à la date d'un scrutin national, l'établissement organiserait, à la demande de celui-ci, dans la limite de la ville de Marseille, un transport du résident sur le lieu de son bureau de vote.

Une alternative se présente également pour le résident qui ne pourrait pas se déplacer : la procuration.

ARTICLE 7 : REFERENT FAMILIAL ET PROTECTION DES MAJEURS VULNERABLES

L'établissement s'engage à veiller à la préservation des liens affectifs amicaux et antérieurs du résident. Il est demandé au résident de choisir parmi les membres de sa famille ou une relation très proche un référent qui sera le lien privilégié avec l'EHPAD. L'établissement contactera le référent dans tous les cas où le résident serait incapable de réaliser lui-même une démarche ou souhaiterait l'avis d'un tiers pour toute décision la concernant.

Dans la mesure où les résidents ne seraient plus aptes à accomplir eux-mêmes les actes de gestion de la vie courante et notamment à remplir les conditions nécessaires pour le paiement de leurs frais de séjour, l'établissement se réserve la possibilité d'engager des démarches visant à la mise en œuvre d'une mesure de protection judiciaire.

Toute personne dans l'impossibilité de pourvoir seule à ses intérêts en raison d'une altération médicalement constatée soit de ses facultés mentales, soit de ses facultés corporelles de nature à empêcher l'expression de sa volonté, peut bénéficier d'une mesure de protection juridique. La mesure est destinée à la protection tant de la personne que des intérêts patrimoniaux de celle-ci. Elle peut toutefois être limitée expressément à l'une de ces deux missions.

La demande d'ouverture de la mesure peut notamment être présentée au Juge par le Procureur de la République à la demande d'un tiers.

Un préposé d'établissement est habilité par arrêté préfectoral du 26 janvier 2012 (N°2012026-0001) à être désigné en qualité de mandataire judiciaire à la protection des majeurs par les Juges des Tutelles pour exercer des mesures de protection des majeurs au titre du mandat spécial auquel il peut être recouru dans le cadre de la sauvegarde de justice ou au titre de la curatelle ou de la tutelle. Le préposé désigné pour exercer la protection juridique d'un résident veillera au respect des garanties qui lui sont offertes au sein de l'établissement (information sur les droits et libertés individuels, participation à la vie de l'établissement). Le préposé délivrera une notice d'information à ces bénéficiaires.

ARTICLE 8 : PUBLICITE DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque nouveau résident ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, à la personne qui y exerce à titre de salarié, à titre libéral ou à titre bénévole. Il est consultable à l'E.R.I. (Espace Rencontres et Informations) situé dans le bâtiment d'accueil.

Une synthèse de ce document a par ailleurs été travaillée par les membres du Conseil de Vie Sociale en séance du 5 décembre 2012 : cette synthèse sera remise à chaque résident présent au 31 décembre 2012 et à toute personne postulante.

Le présent règlement, travaillé en réunion pluridisciplinaire, a été arrêté le 31 décembre 2012 à Marseille, par la Direction de l'EHPAD Saint-Barthélemy après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement et du Conseil de la Vie Sociale.

Il pourra être modifié en cas de nécessité, en cas d'évolution du dispositif législatif applicable depuis sa mise en œuvre et dans tous les cas dans un délai inférieur à 5 ans à compter de cette date.