



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



## EHPAD Les Baraquins

36 Rue des Loges 37460 Villeloin Coulangé

Tel : 02 47 91 29 29 - Fax : 02 47 92 62 96

[www.ehpad-lesbaraquins.fr](http://www.ehpad-lesbaraquins.fr)

Le présent règlement est établi conformément :

- A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- A l'article L.311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Conformément à l'article L.311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies.

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées ainsi qu'aux personnes handicapées 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 a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 19 octobre 2023. Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.*

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

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

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

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

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

*Il précise les éléments suivants :*

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS ..... 5**

<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES.....</b>	<b>5</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.....	5
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	6
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	6
<b>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT .....</b>	<b>6</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE .....	6
B. DROIT D'ACCES .....	7
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....</b>	<b>7</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT .....	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES » .....	8

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT ..... 8**

<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 ADMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>9</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE .....</b>	<b>10</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....</b>	<b>11</b>
A. SECURITE DES PERSONNES.....	11
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS .....	11
C. ASSURANCES.....	11
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....</b>	<b>11</b>
A. VAGUE DE CHALEUR .....	11
B. INCENDIE.....	12

## **III –REGLES DE VIE COLLECTIVE..... 12**

<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE.....</b>	<b>12</b>
A. RESPECT D'AUTRUI .....	12
B. SORTIES.....	13
C. VISITES/SORTIES .....	13
D. ALCOOL – TABAC.....	13
E. NUISANCES SONORES.....	13
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS .....	14
G. SECURITE .....	14
<b>3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....</b>	<b>14</b>
A. LES LOCAUX PRIVES .....	14
B. LES LOCAUX COLLECTIFS .....	15
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 – REPAS .....</b>	<b>15</b>
A. HORAIRES .....	15
B. MENUS .....	16

<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS .....</b>	<b>16</b>
<b>3.6 - DROIT A L'IMAGE : .....</b>	<b>17</b>
<b>3.7 – PRISE EN CHARGE MEDICALE .....</b>	<b>17</b>
<b>3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....</b>	<b>17</b>
<b>3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....</b>	<b>17</b>
<b>3.10 - FIN DE VIE .....</b>	<b>18</b>
<b>3.11 – COURRIER/TELEPHONE .....</b>	<b>18</b>
<b>3.12 – TRANSPORTS .....</b>	<b>18</b>
<b>A. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT .....</b>	<b>18</b>
<b>3.13 – ANIMAUX .....</b>	<b>19</b>
<b>3.14 – PRESTATIONS EXTERIEURES .....</b>	<b>19</b>
<b>3.15 - AUTRES SERVICES A DISPOSITION .....</b>	<b>19</b>

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées et les personnes handicapées résidants en son sein, 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.

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

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art 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.

### 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 répondant à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte

- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

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

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

Il existe, conformément au décret 2004-287 du 25/03/2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

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

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

### ***c. Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration 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 représentant de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

## **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***

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

La communication des données s'effectue avec un accompagnement médical.

### **1.4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches, est encouragée par l'ensemble des membres de l'établissement.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

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.

Au niveau national, un dispositif d'alerte sur les risques de maltraitance est mis en place, il s'agit d'un numéro d'appel unique : le 3977

### **1.6 – concertation, recours et médiation**

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

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins tous les deux ans, grâce à un questionnaire de satisfaction. Le résultat sera présenté au Conseil de Vie Sociale et au Conseil d'Administration.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de décembre 2017.

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 lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

Si la situation 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 seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

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

L'EHPAD de Villeloin est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie, de l'aide sociale, et des APL le cas échéant.

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. Une section spécifique de 18 places est prévue pour accueillir des personnes handicapées vieillissantes.



Les critères d'admissions tiennent compte de l'origine géographique des résidents. Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite 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 Admissions

Dans la mesure du possible, une visite de préadmission est prévue avant toute entrée dans l'établissement, comprenant un entretien médical et une visite de l'établissement.

Au vu de ces éléments le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- La copie du ou des livrets de famille ou un extrait d'acte de naissance
- La copie de la carte d'identité ou du passeport
- La copie de l'attestation de sécurité sociale et la carte vitale.
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle qui sera fourni annuellement.
- Les justificatifs des ressources.
- La copie du dernier avis d'impôts.
- L'engagement de paiement, l'acte de cautionnement solidaire
- Le document relatif au droit à l'image.
- Les coordonnées des personnes à contacter.

Et s'il y a lieu :

- La copie de la carte de mutuelle en cours de validité.
- La décision d'attribution d'APA à domicile
- La copie du jugement de mesure de protection.
- La copie de notification d'aide sociale
- La copie de la carte d'invalidité
- Le contrat obsèques
- La copie de la carte de don du corps
- Le formulaire de désignation de la personne de confiance
- Les directives anticipées

### 2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie (ou à défaut son représentant légal) et l'établissement conformément au décret N°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou demande individuelle de prise en charge prévu par l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

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

### **facturation**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne), et les prestations sociales. Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

A partir de la date de mise à disposition du logement, il est facturé des frais de réservation équivalents au tarif hébergement intégral (sans déduction du forfait hospitalier).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Par paiement en ligne
- Par prélèvement automatique.

L'EHPAD étant sous statut d'établissement public, le percepteur est le comptable de l'établissement.

Si l'autonomie du résident le permet, il peut gérer lui-même sa clé de chambre. En cas de perte de celle-ci un montant forfaitaire sera facturé. Ce montant est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé pendant 21 jours. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 20€ par jour au 1<sup>er</sup> janvier 2018, pendant les 21 jours.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est forfaitaire. Il correspond au tarif hébergement minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale. (Trente-cinq jours par an maximum)

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé sur 30 jours. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours, au-delà le résident doit acquitter le tarif de réservation ou libérer la chambre.

En cas de départ définitif pour convenance personnelle, un préavis d'un mois est demandé.

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

### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour la plus grande sécurité possible des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Afin d'assurer le confort de tous, la résidence bénéficie d'une présence 24h/24 de personnel de soin qualifié (aides-soignants, aides médico-psychologique, agents de services hospitaliers)

### ***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.

Il est déconseillé de garder dans la chambre des sommes importantes et des objets de valeur. La résidence met à disposition un dispositif sécurisé permettant de disposer d'argent personnel en limitant les risques de vol. Pour ce faire, un compte au Crédit Agricole est ouvert, géré par l'Association « Doux Logis », le résident peut y déposer son argent personnel. Chaque jeudi, le régisseur peut lui remettre l'argent dont il aurait besoin.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Dans cet esprit, la résidence ne peut également être tenue responsable de la perte d'objets tels que lunettes, prothèses, etc...

Par la signature du contrat de séjour, le résident ou son représentant légal reconnaissent avoir été informés sur les préconisations et les règles relatives aux biens et objets personnels, et plus particulièrement sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement.

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

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

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

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées ou rafraichies (salle de restauration, salon).

Les tournées d'hydratation sont plus nombreuses durant les périodes de fortes chaleurs. L'ensemble des membres du personnel est attentif à l'hydratation et au rafraichissement des 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 appropriés, et reçoivent périodiquement la visite de la commission départementale de sécurité, le fonctionnement de l'EHPAD est soumis à l'avis favorable de cette commission.

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

### ***c. vigilances sanitaires***

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose, ou tout autre risque d'origine virale ou épidémique.

## **III –REGLES 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, lorsqu'un résident conscient dûment averti cause des désordres persistants, la Direction peut prendre toute mesure appropriée pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

#### ***a. Respect d'autrui***

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

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

## ***b. Sorties***

L'EHPAD est un établissement ouvert où chaque résident peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

## ***c. Visites/Sorties***

Les visites sont autorisées tous les jours de 14h00 à 17h30. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière et qui doit être à jour de ses vaccinations. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Concernant les bénévoles extérieurs, les modalités d'intervention dans l'établissement sont régies par une convention passée entre eux et la Direction.

Chacun a la liberté d'aller et venir à sa guise et d'organiser ses journées à sa convenance. Cependant, si le résident prévoit de ne pas être présent au moment des repas, il est demandé d'en informer le personnel.

De même, si la personne accueillie regagne la résidence tard le soir, le personnel doit être informé de l'heure de retour prévisible afin d'éviter de bien légitimes inquiétudes et de permettre au personnel de nuit de l'accueillir.

En cas de retour tardif, un poste téléphonique situé près de la porte d'entrée permet d'aviser le personnel de l'arrivée (portes fermées la nuit).

La personne accueillie a la possibilité de s'absenter pour convenances personnelles cinq semaines par an, la chambre est conservée et le coût du repas déduit.

## ***d. Alcool – Tabac***

L'introduction de boissons alcoolisées est tolérée après signalement au personnel de l'EHPAD, mais l'abus est interdit.

Conformément au décret N° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, la Direction n'autorise pas les résidents à fumer dans les espaces privatifs (chambres et balcons).

L'espace réservé aux fumeurs se situe à l'extérieur, devant l'entrée de l'EHPAD.

## ***e. Nuisances sonores***

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

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

Chaque 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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident ou ses proches ou le personnel.

Le personnel pourra prendre les mesures nécessaires en cas de denrées périmées.

### ***g. 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***

La chambre est meublée par l'établissement. L'établissement incite cependant à la personnaliser avec ses objets personnels (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire, l'établissement dégageant toute responsabilité en cas de vol ou dégradation. L'utilisation d'appareil personnel de chauffage, de cuisson ou d'entretien du linge est interdite dans les chambres, ainsi que les réfrigérateurs pour des raisons d'hygiène.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Le nettoyage des biens des personnes reste à la charge du résident.

Les petites réparations sont assurées par le personnel d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

### ***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.

## **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 (prénom) ne sont pas autorisées par l'établissement. Sauf situation exceptionnelle.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend une réponse potentielle du résident 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.

La Direction exige du personnel la plus grande qualité en termes de relation avec les résidents et attend en contrepartie le même comportement de leur part.

## **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 : de 7h30 à 9h30 de façon échelonnée, en chambre
- déjeuner : 12h15
- dîner : 18h15

Une collation peut être servie entre la nuit, il suffira au résident d'en faire la demande auprès du personnel.

Une collation est servie à partir de 15h30. Une tournée d'hydratation est prévue le matin de 10h30 à 11h00 en été.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'accueil la semaine où à l'infirmière les week-ends.

La réservation pour déjeuner avec son proche (dans la limite de 2 personnes) doit être signalée au moins 24h à l'avance en semaine ou le vendredi pour le week-end au secrétariat. Le prix du repas est de 9.10€ par personne.

Les personnes qui viennent déjeuner doivent être présentes à 12h15, le menu servi sera identique à celui des résidents. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration.

La réservation ne peut être prise que sous la condition de consommer le repas élaboré par l'établissement. Le règlement se fait auprès du secrétariat. (Les week-ends et jours fériés, le règlement peut être déposé dans la boîte aux lettres de l'administration).

Toutefois, en raison de diverses causes, et notamment en cas de crise sanitaire, les réservations peuvent être suspendues.

Dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective, l'accès à la cuisine est interdit à toute personne étrangère au service.

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

La cuisine prend en compte les régimes prescrits, mais aussi les habitudes alimentaires des résidents ; les menus sont affichés chaque semaine.

L'établissement applique le principe de laïcité en matière de régime alimentaire. Cependant, il s'engage à prendre en compte les convictions religieuses de chaque résident et s'efforce de prendre les mesures nécessaires au respect des règles afférentes à chacune, dans la limite où ces mesures sont compatibles avec le bon fonctionnement du service. (Circulaire n°5209/SG du 13/04/07 relative à la laïcité dans les services publics).

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission de restauration se réunit au moins 3 fois par an pour se prononcer sur les menus proposés, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du responsable du service restauration, de la diététicienne, des résidents, d'une animatrice, d'une infirmière et d'un agent du nursing.

### **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 tous les jours, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer (résidents, familles, visiteurs...).

Le programme journalier d'animation est inscrit sur le panneau d'affichage prévu à cet effet dans le hall d'entrée.

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



### **3.6 - Droit à l'image :**

Conformément à l'article 9 du Code Civil concernant le respect de la vie privée et à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le résident ou son représentant légal fournit un écrit signé, stipulant l'acceptation ou non de publication de photographies le représentant lors d'expositions photographiques, lors de la publication du journal interne, sur le site internet de l'établissement, ou à d'autres occasions.

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

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Le résident a la possibilité de conserver son médecin traitant, si ce dernier accepte de se déplacer à Villeloin Coulangé. Sinon, il pourra choisir un des médecins intervenants dans l'établissement.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, kinésithérapeute et orthophonistes font partie des frais de séjour et sont pris en charge par l'EHPAD. Il est toutefois recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou l'assureur de leur choix.

Une assurance complémentaire leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire qui ne sont pris en charge par l'assurance maladie seulement dans le cas de transport lié à affectation longue durée.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins, il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

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

Le linge de prestations hôtelières (draps, dessus de lit, alèses, taies d'oreillers...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le marquage et l'entretien du linge personnel des résidents est assuré par l'établissement, à l'exception du linge fragile (type Damart®, lainage...) qui doit être entretenu par la famille.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **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. La liste des représentants des différents cultes est à votre disposition et le

personnel peut les contacter pour vous.

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

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

### **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 et auprès de la psychologue.

L'établissement dispose d'un reposoir, pour les familles qui souhaitent se recueillir.

L'inventaire et la mise en carton des vêtements et objets personnels du défunt est assuré par le personnel.

### **3.11 – Courrier/Téléphone**

Le courrier est distribué quotidiennement, sauf le week-end.

Une boîte aux lettres extérieure est prévue pour le courrier départ, la levée a lieu à 9h30.

***Les usagers peuvent également apporter leur téléphone dans leur chambre. Une ligne directe est attribuée à chaque résident. Les dépenses personnelles de téléphone sont facturées suivant le coût des communications passées, sur justificatifs et édition du relevé trimestriel des consommations, émanant du logiciel de facturation Nova COM.***

### **3.12 – 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 et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

La localisation de l'EHPAD dans la commune est indiquée par fléchage.  
L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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

### **3.13 – Animaux**

Les animaux ne seront pas autorisés en tant que pensionnaire.  
Les animaux sont admis en visite, ils doivent être tenus en laisse et rester sous la surveillance de leur propriétaire. Dans tous les cas, l'accès à la salle de restauration leur est strictement interdit.

### **3.14 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assumera directement le coût.

L'établissement dispose d'une psychologue, son coût est pris en charge par l'établissement.

### **3.15 - Autres services à disposition**

Une mini boutique, « la caverne d'Ali baba », au sein de laquelle vous trouverez quelques douceurs et objets d'usage courant, est ouverte tous les jours dans les locaux de la résidence. Les horaires d'ouverture sont indiqués sur la porte. Gérée par l'association « Doux Logis », ses recettes servent à financer une partie des activités d'animation qui sont proposées.

Très régulièrement un des véhicules de l'établissement est utilisé pour effectuer des achats sur Montrésor, Loches, Tours...Le résident qui le souhaite, peut mettre à profit ce déplacement pour faire ses propres achats, parlez-en au personnel.



Je soussigné(e),

M ..... , résident

Et/Ou M ..... , représentant légal de

M ..... , résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à.....le .....

Signature