

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD PETIT PIERRE**

## TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION.....	4
Préambule.....	4
I.    PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	5
1.1.  Article 1 - L'EHPAD PETIT PIERRE .....	5
1.2.  Article 2 - Admissions.....	6
1.2.1.  Conditions générales .....	6
1.2.2.  Admission au sein de l'UPAD .....	6
1.3.  Article 3 - Contrat de séjour .....	7
1.4.  Article 4 - Les tarifs.....	7
1.5.  Article 5 - La Facturation .....	8
1.5.1.  Le CPOM.....	8
1.5.2.  Cautionnement .....	8
1.5.3.  Absence.....	8
1.5.4.  Décès.....	8
1.5.5.  Interruption définitive du séjour .....	9
II.   SECURITE DES PERSONNES .....	9
2.1.  Article 6 - La Sécurité des personnes accueillies.....	9
2.1.1.  La sécurité .....	9
2.1.2.  Biens et valeurs personnels .....	10
2.1.3.  Assurances .....	10
2.1.4.  Situations exceptionnelles .....	10
III.  LES REGLES DE VIE COLLECTIVE .....	11
3.1.  Article 7 - Règles de conduite.....	11
3.2.  Article 8 - Sorties .....	11
3.3.  Article 9 - Visites.....	11
3.4.  Article 10 - Alcool - Tabac.....	12
3.5.  Article 11 - Nuisances sonores .....	12
3.6.  Article 12 - Respect des biens et équipements collectifs .....	12
3.7.  Article 13 – Sécurité des locaux et du matériel .....	12
IV.  ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	12
4.1.  Article 14 - Les locaux privés .....	12
4.2.  Article 15 - Les locaux collectifs .....	13
4.3.  Article 16 - Prise en charge des résidents .....	13
4.4.  Article 17 – Repas.....	13
4.4.1.  Les horaires .....	13

4.4.2.	Menu.....	13
4.5.	Article 18 - Activités et loisirs.....	13
4.6.	Article 19 - Prise en charge médicale.....	14
4.7.	Article 20 - Le linge et son entretien.....	14
4.8.	Article 21 - Pratique religieuse ou philosophique.....	14
4.9.	Article 22 - Fin de vie.....	14
4.10.	Article 23 - Courrier.....	15
4.11.	Article 24 - Transports.....	15
4.12.	Article 25 - Prestations extérieures.....	15
V.	LA REPRESENTATION DANS LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT.....	15
5.1.	Article 25 - Le Conseil d'Administration.....	15
5.2.	Article 26 - Le Conseil de Vie Sociale.....	15
5.3.	Article 27 - La Commission des Menus.....	15
VI.	ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	16

## INTRODUCTION

### Préambule

Le présent document s'adresse aux personnes hébergées 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.

L' EHPAD (Établissement Hébergeant des Personnes Âgées Dépendantes) est un lieu de vie et de soins, dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en leur assurant la protection, la sécurité, les soins et le suivi médical adapté que requiert leur état.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif aux droits et libertés de la personne accueillie et par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élaborée par la Fédération Nationale de Gérontologie (cette Charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil remis au résident au moment de l'admission). Ainsi, le résident a droit au respect des libertés fondamentales que sont :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité,
- Le respect de la vie privée,
- La liberté d'opinion,
- La liberté de culte,
- Le droit à l'information,
- La liberté de circulation,
- Le droit aux visites.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale. Il répond également aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL).

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal. Il est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement de l'EHPAD Petit Pierre.

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'EHPAD Petit Pierre. Il est élaboré sous l'égide de la Direction de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD Petit Pierre le 4 mai 2022 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 4 mai 2022.

Il fera l'objet d'une réactualisation au moins tous les cinq ans.

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

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

## I. PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1.1. Article 1 - L'EHPAD PETIT PIERRE

L'établissement est autorisé pour une capacité de 90 lits d'hébergement permanent en chambre seule dont une unité de 12 lits d'UPAD (unité pour personnes âgées désorientées), une place d'hébergement temporaire et 6 places d'accueil de jour qui font l'objet d'un règlement de fonctionnement spécifique.

L'EHPAD Petit Pierre est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

- Administré par un Conseil d'Administration composé de personnalités et de représentants des collectivités locales, des médecins, du personnel et des usagers.
- Géré par un Directeur nommé par le Ministre de la Santé.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L.312.1 6° du Code de l'Action Sociale et des Familles qui concernent les établissements qui accueillent des personnes âgées.

Cet établissement est placé sous la double tutelle :

- Du Conseil Départemental du Loiret,
- De l'Agence Régionale de Santé du Centre Val de Loire.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD 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. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission.

L'EHPAD est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. C'est une structure d'accueil qui assure l'hébergement et les soins, mais ce n'est pas un établissement de santé au sens du mot hôpital.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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 (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. Article 2 - Admissions**

### **1.2.1. Conditions générales**

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

L'admission est prononcée par la Direction après avis du Médecin coordonnateur, et de l'infirmière coordinatrice, en fonction des capacités de prise en charge de l'établissement et de l'état clinique de la personne âgée.

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 :

- Un dossier de renseignements actualisés,
- Une copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance,
- L'attestation des droits à l'assurance maladie,
- Votre carte vitale et l'attestation de droit y compris le protocole ALD,
- Votre carte de mutuelle complémentaire,
- Un justificatif des pensions et des ressources,
- Votre avis d'imposition,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal pour le prélèvement des factures,
- Une photo d'identité récente si possible,
- Une copie de l'attestation de responsabilité civile,
- Un dossier médical comprenant les prescriptions,
- Le formulaire de droit à l'image,
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant,
- La demande d'aide sociale en cours (si elle existe),
- Une attestation d'assurance responsabilité civile avec l'adresse de l'EHPAD.

### **1.2.2. Admission au sein de l'UPAD**

L'UPAD accueille 12 personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou de troubles apparentés qui ont besoin d'une structure sécurisée. Elles sont en perte d'autonomie et ont besoin d'un accompagnement qui les rassure dans les gestes de la vie au quotidien.

L'accueil des personnes peut se faire par admission directe de l'extérieur ou par transfert au sein même de l'établissement, lorsque leur état de santé le nécessite.

#### **❖ Modalités d'admission à l'UPAD**

Sont admissibles en UPAD les résidents ayant :

- La maladie d'Alzheimer et maladies apparentées avec des troubles du comportement mesurés par le NPI-ES avec un score entre 2 et 4 mesuré par l'échelle de retentissement,
- Des troubles du comportement qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents (notion de sorties inopinées et déambulation).

Attention, les résidents admissibles doivent être autonomes au déplacement ou en fauteuil, le projet de l'UPAD étant essentiellement pensé et destiné à des personnes déambulantes à un stade de la maladie où elles ont particulièrement besoin de pouvoir évoluer librement dans un cadre sécurisé et bénéficier d'animations et d'activités adaptées à leur état.

L'entrée en unité se fera avec l'avis du médecin traitant et une concertation avec l'équipe soignante et l'évaluation des troubles psycho-comportementaux du résident par la réalisation de l'échelle NPI-ES (inventaire neuropsychiatrique).

Un avenant au contrat de séjour sera formalisé pour les résidents déjà présents au sein de l'EHPAD. Une possibilité d'essai sera toujours possible pour les résidents présents côté EHPAD.

#### ❖ *Les critères de sortie*

L'UPAD est une unité transitoire avec des critères de sortie. La sortie de l'UPAD est prononcée en cas de :

- Trouble du comportement dont l'intensité entraîne une mise en danger pour le résident ou pour les autres résidents,
- Incapacité à faire des transferts avec perte d'autonomie à la marche nécessitant une aide importante systématique aux déplacements.

### 1.3. Article 3 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

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

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne accueillie (ou son représentant légal).

### 1.4. Article 4 - Les tarifs

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, animation, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les résidents devront s'acquitter de ce prix à terme à échoir et via prélèvement automatique.

Le prix de journée est composé :

- D'un tarif « hébergement », facturé intégralement,
- De 3 tarifs « dépendances » liés au GIR (Group Iso-Ressources).

Pour les personnes vivant dans le Loiret : seul le tarif correspondant au GIR 5-6 (Ticket modérateur) est facturé et ce quel que soit leur niveau de dépendance. L'Aide Personnalisée d'Autonomie sera directement déduite de leur facture.

Pour les personnes vivant Hors-Loiret : ils devront s'acquitter du tarif dépendance, en fonction de leur Groupe GIR. L'APA leur sera versée directement.

## **1.5. Article 5 - La Facturation**

### **1.5.1. Le CPOM**

L'établissement est signataire d'un Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens (CPOM) avec le Conseil départemental du Loiret et l'Agence Régionale de Santé Centre Val de Loire.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Par conséquent, toutes les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarifications s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents hébergés. Elles seront portées à leur connaissance collectivement à travers leurs représentations au sein du conseil de la vie sociale et par voie d'affichage.

Le règlement de l'EHPAD sera à acquitter mensuellement et à terme à échoir auprès du service de gestion comptable de Gien par prélèvement automatique.

Adresse : 30 Avenue du Maréchal Leclerc, 45504 Gien Cedex

Téléphone : 02 38 37 34 00

### **1.5.2. Cautionnement**

Un dépôt de garantie équivalent à 30 fois le tarif « hébergement » journalier est demandé dès l'arrivée du résident pour répondre aux dégradations et pertes que le résident peut occasionner dans la chambre. Il est restitué au départ du résident.

La signature du document relatif au cautionnement solidaire par un tiers est également requise.

### **1.5.3. Absence**

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles, le forfait hospitalier est déduit des frais de séjour, pour toute hospitalisation de plus de 72H, au-delà du 35ème jour, le prix de journée et le ticket modérateur sont facturés dans leur totalité.

Les absences de moins de 72H pour cause d'hospitalisation ou pour convenance personnelle sont comptabilisées comme des journées réalisées

L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

En cas d'absence supérieure à 35 jours, les bénéficiaires de l'Aide Sociale ne sont plus pris en charge et perdent le droit de retrouver la place qu'ils ont quittée au sein de l'établissement. Toutefois une nouvelle demande d'admission pourra être déposée à l'EHPAD.

Les résidents payants doivent continuer de payer les tarifs hébergement et dépendance afin de retrouver leur place au sein de l'établissement.

### **1.5.4. Décès**



En cas de décès, le jour du décès fait l'objet d'une facturation, et ce, même si le décès survient à l'hôpital. La chambre doit être libérée des affaires personnelles du résident dans un délai de 3 jours, et sera facturée jusqu'à la libération complète de celle-ci.

### **1.5.5. Interruption définitive du séjour**

#### *❖ A l'initiative du résident*

Le résident peut à tout moment décider de quitter l'établissement, après la signature du contrat de séjour le résident a un délai de 30 jours, passé ce délai il devra effectuer un préavis d'un mois notifié à la Direction par lettre recommandée. Si le résident libère le logement avant la fin du préavis, les frais de séjour continuent à être dûs, sauf en cas de réoccupation par un nouveau résident.

#### *❖ Pour incompatibilité avec la vie en collectivité*

Lorsque le comportement du résident se révèle incompatible avec la vie en collectivité, la Direction informe la personne (et son représentant légal, le cas échéant) des faits qui lui sont reprochés, par lettre recommandée. Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, la Direction, après avoir entendu le résident, peut procéder à la résiliation du contrat de séjour. Le logement sera alors libéré dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

#### *❖ Pour défaut de paiement*

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours est notifié au résident (ou son représentant légal, s'il en existe un). Le défaut de paiement doit être régularisé dans un délai de 10 jours à partir de la notification. En cas de non-paiement ou de retard répété, le logement devra être libéré dans un délai de 30 jours à compter de la notification, et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

#### *❖ Pour inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement de façon exceptionnelle*

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans l'établissement, la direction peut résilier le contrat de séjour après avis du médecin coordonnateur et/ou du médecin traitant.

## **II. SECURITE DES PERSONNES**

### **2.1. Article 6 - La Sécurité des personnes accueillies**

#### **2.1.1. La sécurité**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible des résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté. L'établissement s'engage dans une démarche active de prévention des risques type attentat, intrusion ...

La sécurité dans la structure est garantie par les agents et par des dispositifs particuliers :

- Extincteurs,
- Détection incendie,
- Fermeture des accès,
- Formation du personnel à la mise en sécurité.

Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la Commission de Sécurité a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires. Des consignes de sécurité sont affichées dans les couloirs.

Les résidents sont tenus de se conformer aux mesures d'ordre et de sécurité que l'administration doit prendre. L'établissement assure une permanence 24h/24 :

- Appel malade,
- Agents de nuit

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé. La mise en état ou la réparation au niveau de l'établissement et/ou des chambres (électricité, plomberie...) relève de la compétence du service technique de la structure.

L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres. Les bougies sont également strictement interdites.

### **2.1.2. 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.

Cependant, le résident est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans sa chambre.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol de ces objets.

Lors de l'admission d'un résident, un inventaire contradictoire de tous objets et vêtements de l'intéressé est dressé. Un exemplaire est conservé dans le dossier individuel du résident.

L'apport de petits mobiliers est autorisé après consultation de l'équipe soignante. Des meubles sont mis à disposition.

### **2.1.3. Assurances**

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

### **2.1.4. Situations exceptionnelles**

#### **❖ Vague de chaleur**

L'établissement dispose d'une salle climatisée.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition 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.

#### ❖ *Incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité ayant rendu un avis favorable à l'exploitation. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

#### ❖ *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.

### III. LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

#### 3.1. Article 7 - Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune. La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable :

- Délicatesse,
- Politesse,
- Courtoisie,
- Convivialité,
- Solidarité.
- ...

#### 3.2. Article 8 - Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à une 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. La porte d'entrée principale est fermée à 19h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### 3.3. Article 9 - Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 10 heures à 19 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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 commerciaux ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### **3.4. Article 10 - Alcool - Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (espace fumeur). Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

### **3.5. Article 11 - Nuisances sonores**

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

### **3.6. Article 12 - 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.

### **3.7. Article 13 – Sécurité des locaux et du matériel**

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.

## **IV. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS**

### **4.1. Article 14 - Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (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 de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement et les petites réparations sont assurées par le personnel de l'établissement et sont compris dans le tarif journalier.

#### **4.2. Article 15 - 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.

#### **4.3. Article 16 - 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.

#### **4.4. Article 17 – Repas**

##### **4.4.1. Les horaires**

Le petit déjeuner est servi en chambre, les repas du midi et du soir sont servis en salle de restaurant, en cafétéria ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie.

- Petit déjeuner : à partir de 7h30
- Déjeuner : de 12h00 à 13h30
- Dîner : de 18h45 à 19h45

Les repas sont servis à table et par le personnel. Une place est attribuée à chaque résident. Cette place peut être modifiée à l'initiative du personnel. Dans ce cas, l'adhésion du résident sera recherchée. Le résident peut également demander à changer de place.

Une collation est servie vers 15h00

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner d'un proche doit être signalée 48h à l'avance au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. La facture vous sera envoyée et devra être réglée au service de gestion de Gien.

##### **4.4.2. Menu**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Le menu de la semaine est affiché à chaque début de semaine dans l'établissement.

#### **4.5. Article 18 - Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour (matin et après-midi), chacun est invité à y participer.

Le planning des animations est affiché à chaque étage de l'établissement.  
Les animations sont gratuites et ouvertes à tous les résidents.

#### **4.6. Article 19 - Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin 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.  
Il est fortement conseillé de choisir son médecin traitant avant son entrée à l'EHPAD.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont préparés par les pharmacies de ville, les infirmières s'occupent de les distribuer à chaque résident.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent chaque semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

#### **4.7. Article 20 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique (couverture, dessus de lit, oreiller, draps) est fourni et entretenu par l'établissement.  
Le linge du résident est lavé et repassé par l'établissement. Le linge personnel devra être identifié (étiquette avec des marques tissées et cousues pour chaque vêtement) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.  
Il est préférable de ne pas avoir de vêtement fragile (type DAMART, laine, etc.)  
Le linge sale est ramassé chaque jour et distribué en fonction du planning de la lingère.  
L'établissement n'est pas responsable de la perte du linge non marqué.

#### **4.8. Article 21 - Pratique religieuse ou philosophique**

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.  
Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.  
Un lieu polyculturel est à disposition des résidents et leurs proches.

#### **4.9. Article 22 - 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.  
La psychologue de l'EHPAD est présente pour accompagner et écouter les proches.

#### **4.10. Article 23 - Courrier**

Le courrier est distribué chaque jour (sauf le week-end). Il est donné directement aux résidents ou déposé en chambre. Pour les abonnés au journal, il sera distribué chaque jour en fonction de la tournée du postier.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée se fait chaque jour du lundi au vendredi.

#### **4.11. Article 24 - 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 ou représentant légal. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Le stationnement est possible sur le parking prévu à cet effet devant la structure.

#### **4.12. Article 25 - Prestations extérieures**

À sa demande, le résident pourra bénéficier des services : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

### **V. LA REPRESENTATION DANS LES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT**

#### **5.1. Article 25 - Le 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, etc... Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend au moins 2 représentants des personnes accueillies.

#### **5.2. Article 26 - Le Conseil de Vie Sociale**

Conformément au décret n°2004-287 du 25 Mars 2004, un Conseil de Vie Sociale est mis en place au sein de la structure. Il s'agit d'une instance d'expression des résidents et de leurs familles.

En effet, afin de favoriser la vie collective, des réunions sont organisées au sein du Conseil de Vie Sociale, dont les membres sont, entre autres, des résidents, des membres des familles, des représentants légaux. Ces réunions permettent d'évoquer l'amélioration des règles de la Collectivité, de parler des projets de travaux et d'équipement ou prestations nouvelles, de mentionner tout renseignement ou précision sur les tarifs et services ...

Il est composé de représentants élus pour trois ans.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Au sein de l'EHPAD, le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. La périodicité de modification du présent règlement et sa présentation au Conseil de Vie Sociale est prévue, au maximum, tous les cinq ans, sauf nécessité intermédiaire.

#### **5.3. Article 27 - La Commission des Menus**

Une commission des menus a été mise en place au sein de l'établissement et elle se réunit tous les trimestres.

Le repas est un moment essentiel de la journée pour la personne âgée. Il joue de multiples rôles sur les plans affectifs et relationnels : manger est un plaisir mais aussi un acte social.

Dans cette optique et pour chercher à améliorer la satisfaction des résidents, nous les associons à la restauration en réalisant régulièrement une commission des menus afin de :

- Faire un bilan sur les mets préparés,
- Définir les axes d'amélioration en cas d'insatisfaction,
- Planifier les repas à thème, de fête et leurs menus,
- Entendre les doléances de chacun.

Suite à chaque séance, un compte-rendu est réalisé par l'animatrice et ou par le responsable restauration puis validé par la direction de l'EHPAD. Ce dernier est affiché au rez-de-chaussée.

Toutes les dispositions du présent règlement sont applicables dans leur intégralité.

## **VI. ACTUALISATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Toute actualisation du règlement de fonctionnement, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, sera portée à la connaissance des résidents.

\*\*\*\*\*



(Exemplaire à remettre au service administratif de l'EHPAD)

Le résident ou son représentant légal s'engage à respecter le règlement de fonctionnement.

Je soussigné(e)

Mr, Mme ..... (résident),  
Et/ou Mr. Mme..... (représentant légal)  
De Mr, Mme ..... (résident)

Certifie avoir pris connaissance des dispositions générales du présent contrat de séjour.

Fait à..... le : .....

SIGNATURE :  
Le résident (représentant légal)  
Lu et approuvé,

SIGNATURE  
La Direction

(Exemplaire à conserver par la personne accueillie ou son représentant)

Le résident ou son représentant légal s'engage à respecter le règlement de fonctionnement.

Je soussigné(e)

Mr, Mme ..... (résident),  
Et/ou Mr. Mme..... (représentant légal)  
De Mr, Mme ..... (résident)

Certifie avoir pris connaissance des dispositions générales du présent contrat de séjour.

Fait à..... le : .....

SIGNATURE :  
Le résident (représentant légal)  
Lu et approuvé,

SIGNATURE  
La Direction