



Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

18 rue de la Chapelle  
68720 HOCHSTATT  
Tel : 03 89 06 24 88. – Fax : 03 89 06 07 51.  
schyrr.oeuvres@orange.fr

### REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

Ce document a été validé par :

- le Comité Pilotage du , 19 février 2010
- le Conseil de la Vie Sociale du , 10 mai 2010
- le Conseil d'Administration du ,

et sera remis :

- aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- à chaque membre du personnel,
- à chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, ergo, etc...),
- à chaque bénévole.
- Version n° 1 : Vendredi 4 décembre 2009
- MAJ n° 1 :Vendredi 15 janvier 2010
- MAJ n° 2 \*
- MAJ n° 3 :

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD Œuvre Schyrr le , après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du et du Comité de pilotage du . Il est

valable pour une durée maximale de 5 ans.

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

### 1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT

### 1.2 - DROITS ET LIBERTES

- A. VALEURS FONDAMENTALES.
- B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE
- C. CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

- A. REGLES DE CONFIDENTIALITE
- B. DROIT DE CONSULTATION

### 1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

### 1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

### 1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)

### 1.7 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION

- A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT
- B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

### 2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES

## 2.3 - ADMISSIONS

## 2.4 - CONTRAT DE SEJOUR

## 2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

## 2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

## 2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

- A. SECURITE DES PERSONNES
- B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS
- C. ASSURANCES
- D. TELEVISEURS

## 2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

- A. VAGUE DE CHALEUR
- B. INCENDIE
- C. SECURITE SANITAIRE

## III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1 – REGLES DE CONDUITE

- A. RESPECT D'AUTRUI
- B. SORTIES
- C. VISITES
- D. ALCOOL – TABAC
- E. NUISANCES SONORES
- F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS
- G. SECURITE

### 3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

- A. LES LOCAUX PRIVES
- B. LES LOCAUX COLLECTIFS

### 3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

### 3.4 – REPAS

- A. HORAIRES
- B. MENUS

### 3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS

### 3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE

### 3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

### 3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

### 3.9 - FIN DE VIE

### 3.10 - COURRIER

### 3.11 - TRANSPORTS

- A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS
- B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT

### 3.12 - ANIMAUX

### 3.13 - PRESTATIONS EXTERIEURES

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 - Projet d'établissement

#### Téléchargez le

L'EHPAD Œuvre Schyrr est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

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

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

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

### 1.2 - Droits et libertés

### a. Valeurs fondamentales

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

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

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

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

### b. Conseil de la Vie Sociale

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

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

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

qui sont élus pour une durée de trois ans au plus.

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

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

### 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 aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements médico-sociaux, il se réunit au moins 4 fois par an.

## 1.3 - Dossier du résident

### a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

### b. Droit d'accès

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

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

## 1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

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

## 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.

### 1.6 – Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

### 1.7 – 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 une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

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 par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de plainte mise à la disposition de chaque résident.

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'établissement est un établissement médico-social, associatif à but non lucratif sous

la loi de 1901, il est 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 et de l'aide sociale, 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.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune d'Hochstatt et de ses environs.

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.

## 2.3 Admissions

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès de la direction.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant (Grille AGGIR).

Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec le personnel infirmier, 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'entrer à une date ultérieure.

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

- la copie du livret de famille ;
- la copie de la carte de Sécurité Sociale et de la Mutuelle le cas échéant ;
- la carte vitale ;
- la copie de la quittance assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance assurance biens et objets personnels s'il en existe une ;
- un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- la copie du dernier avis d'imposition.

- Justificatif si tutelle ou curatelle

## 2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au projet de décret relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

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

## 2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Même si l'arrêté annuel est transmis à l'établissement après le 1er janvier de chaque année, le nouveau tarif est applicable à compter du 1er janvier de l'année en cours. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 5). Une caution équivalente à 30 jours (hébergement + dépendance) est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Si le décès survient entre le 1<sup>er</sup> et le 15 du mois, remboursement de la moitié du mois de pension.

Aucun remboursement si le décès intervient entre le 16 et le 31 du mois.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 18 € par jour au 1er janvier 2010 et de 13 € par jour lors d'une hospitalisation dans un établissement spécialisé en psychiatrie. Cette déduction est faite uniquement à partir de 72 h d'absence limite supérieure à 6 semaines

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est 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. (Ce tarif sera appliqué en fonction du règlement départemental).

## 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 assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

### b. Biens et valeurs personnels

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

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### c. 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 maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

### d. Téléviseurs

Lors de l'entrée en institution, le résident qui amènera son téléviseur fournira une attestation récente de révision établie par un fournisseur agréé.

## 2.8 – Situations exceptionnelles

### a. Vague de chaleur

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.

### b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 31 décembre 2007 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

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

### c. Vigilances sanitaires

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

## 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.

#### 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 : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

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

#### b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au secrétariat. L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

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 20 h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

#### c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 10 heures à 20 heures.

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 qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des

bénévoles.

#### d. 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 et dans les chambres de l'établissement Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006, **il est interdit formellement de fumer dans le lit.**

#### 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 le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

#### 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 afin 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 privés et collectifs

#### a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, armoire de toilette et placard de rangement). Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (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.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est recommandé aux résidents de bien vouloir assumer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires (bibelots, etc...).

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

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

#### b. Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

### 3.3 – Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement 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 et en dehors de la présence de tierces personnes.

### 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 : entre 8 h et 9 h
- déjeuner : 12 h
- dîner : 18 h

Un goûter est servi à 15 h 30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins 48 heures à l'avance à un agent.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat la veille avant midi.

#### b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les trimestres environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée, d'une cuisinière, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### 3.5 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

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

### 3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire. Pour les résidents qui le souhaitent. Cette dernière leur sera également fort utile pour s'acquitter de certains frais de transport sanitaire.

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

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent le jeudi après-midi. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### 3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et repassé actuellement par l'établissement. Néanmoins le linge fragile (lainages, rhovyl, etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille.

Le linge personnel devra être identifié dès l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### 3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

### 3.9 - 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.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.

### 3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 11h.

### 3.11 – Transports

#### a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de 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.

### 3.12 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

### 3.13 – Prestations extérieures

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

Fait à Hochstatt, le 2 décembre 2009  
Le Directeur, Christian Lovato

## DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

### 1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

### 2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....,

Fonction :

- agent
- intervenant extérieur
- bénévole
- autre (préciser)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature

