



E H P A D  
P O N T V A L L A I N

Ehpad Le Pieuré  
Le Pieuré  
72510 PONTVALLAIN

---

Tél : 02 43 38 51 51

mail : [accueil.pontvallain@residences-aune.fr](mailto:accueil.pontvallain@residences-aune.fr)

# Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes E.H.P.A.D. « Le Pieuré »

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## S o m m a i r e

<b>RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>1</b>
<b>1. ARTICLE 1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b> .....	<b>4</b>
1.1. Projet d'établissement - Projet d'accompagnement personnalisé.....	4
1.2. Les droits et libertés .....	4
1.2.1. Les valeurs fondamentales.....	4
1.2.2. Le Conseil de la Vie Sociale .....	5
1.2.3. Le Conseil d'Administration.....	5
1.3. Le dossier du résident.....	5
1.3.1. Les règles de confidentialité .....	5
1.3.2. Le droit de consultation.....	5
1.4. Protections des données .....	6
1.5. Les relations avec la famille et les proches.....	7
1.6. La prévention de la violence et de la maltraitance.....	7
1.7. La médiation au sein de l'établissement .....	8
<b>2. ARTICLE 2 - LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b> .....	<b>9</b>
2.1. Le régime juridique de l'établissement.....	9
2.2. Les personnes accueillies .....	9
2.3. Les admissions .....	9
2.4. Le contrat de séjour .....	9
2.5. Les modalités financières et les conditions de facturation.....	10
2.6. Les cas d'interruption de la prise en charge .....	10
2.7. La sécurité des biens et des personnes.....	10
2.7.1. La sécurité des personnes .....	10
2.7.2. Les biens et valeurs personnels .....	10
2.7.3. Les assurances.....	10
2.8. Les situations exceptionnelles.....	10
2.8.1. Les situations climatiques .....	10
2.8.2. La sécurité incendie .....	11
2.8.3. La sécurité sanitaire .....	11
<b>3. ARTICLE 3 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE</b> .....	<b>12</b>
3.1. Règles de conduite.....	12
3.1.1. Le respect d'autrui .....	12
3.1.2. Les sorties.....	12
3.1.3. Les visites .....	12
3.1.4. La fermeture des portes d'accès à l'établissement .....	12

3.1.5.	L'alcool.....	12
3.1.6.	Les nuisances sonores.....	12
3.1.7.	Le respect des biens et équipements collectifs.....	13
3.1.8.	La sécurité.....	13
3.1.9.	Dons et pourboires .....	13
3.2.	L'organisation des locaux collectifs et privés .....	13
3.2.1.	Les chambres.....	13
3.2.2.	Les locaux collectifs.....	13
3.3.	L'accompagnement des résidents .....	14
3.4.	Les repas.....	14
3.4.1.	Organisation .....	14
3.4.2.	Les menus.....	14
3.4.3.	La commission des menus.....	14
3.5.	Les activités et loisirs.....	15
3.6.	La prise en charge médicale .....	15
3.7.	Le linge et son entretien.....	15
3.8.	La pratique religieuse, politique et/ou philosophique .....	15
3.9.	L'exercice de la sexualité .....	16
3.10.	Le droit à l'image.....	16
3.11.	La fin de vie.....	16
3.12.	Le courrier .....	16
3.13.	L'accès à l'établissement et les transports.....	16
3.14.	Les animaux.....	16
3.15.	Les prestations extérieures.....	16

# P R E A M B U L E

Vu le décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du Code de l'action sociale et des familles,

Le présent document s'adresse aux personnes âgées de l'établissement et à leurs familles. 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, également, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'administration.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. 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.

## **1. ARTICLE 1 - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1. Projet d'établissement - Projet d'accompagnement personnalisé**

L'E.H.P.A.D. de Pontvallain est un lieu de vie qui s'est donné pour objectif d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. 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.

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 de garantir 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 ». Le résident participe à l'élaboration de son projet de soins.

La personne se voit proposer un accompagnement personnalisé et le plus adapté possible à ses besoins : un document est rédigé à cette occasion, appelé « projet d'accompagnement personnalisé ».

Ce document définit notamment les objectifs et la nature de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement.

C'est un véritable contrat qui s'établit entre la personne accueillie, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix et l'établissement. Cet engagement fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour. Ce document administratif est une synthèse du projet d'accompagnement personnalisé du résident. Il est signé par le directeur, le cadre de santé, le résident et/ou son représentant légal.

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

### **1.2. Les droits et libertés**

#### **1.2.1. Les valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexe n°1 du contrat de séjour) ; cette 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 qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des autres résidents,
- du personnel,
- des intervenants extérieurs.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la vie privée,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté de circulation (sauf contre-indication médicale),
- droit aux visites.

L'Unité pour Personnes Agées Désorientées (UPAD) est une unité sécurisée qui protège les résidents de toute errance extérieure à l'établissement.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, en perte d'autonomie ou non.

### **1.2.2. Le Conseil de la Vie Sociale**

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

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de membres, élus ou désignés pour trois ans au scrutin secret, représentant :

- les résidents,
- les familles,
- les personnels,
- l'organisme gestionnaire.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit trois fois par an.

### **1.2.3. 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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat.

Il est présidé par le Maire de la commune où se situe l'E.H.P.A.D.

## **1.3. Le dossier du résident**

### **1.3.1. Les règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (Commission Nationale Informatique et Libertés). Cependant le résident autorise l'établissement à recueillir et utiliser les renseignements nécessaires à sa prise en charge.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical et aux personnes autorisées par l'établissement.

### **1.3.2. Le droit de consultation**

Tout résident et, sous certaines conditions son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

### 1.3.3. Information sur l'hébergement de données de santé à caractère personnel

Les données de santé à caractère personnel sont traitées par Berger Levraut en sa qualité de responsable de traitement. Dans ce cadre, les données de santé à caractère personnel concernant le résident seront hébergées par l'hébergeur Sigems Data Center. Cet hébergeur dispose de l'agrément délivré par le Ministre en charge de la Santé, en application des dispositions de l'article L.1111-8 du Code de la Santé Publique et du décret n°2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel. Le résident, ou son représentant légal, a la faculté de s'opposer à cet hébergement.

La finalité de cet hébergement consiste à :

- garantir la conservation et la sécurité de données de santé à caractère personnel,
- assurer le respect des exigences de confidentialité, de sécurité et de pérennité de ces données.

Outre le droit d'opposition susmentionnée, le résident peut, conformément à la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et aux droits issus du Règlement général sur la protection des données n°2016/679 :

- accéder à ses données de santé à caractère personnel hébergées et en demander la rectification,
- demander copie de l'historique des accès aux données de santé à caractère personnel hébergées, des consultations ainsi que du contenu des informations consultées et des traitements éventuellement opérés.

Seul le responsable de traitement susvisé peut accéder aux données de santé à caractère personnel hébergées, ainsi que le médecin présent chez l'hébergeur qui, comme le prévoit le code de la santé publique, est le garant de la confidentialité des données de santé à caractère personnel hébergées et veille aux conditions d'accès à ces données dans le respect du règlement général de protection des données n°2016-679, de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du code de la santé publique. Ses missions s'exercent dans le cadre de l'organisation prévue dans le contrat qui lie l'hébergeur au responsable du traitement et dans le cadre de l'exécution de son contrat de prestation de service.

Pour exercer ses droits, le résident peut s'adresser, par courrier, à la direction de l'établissement.

## 1.4. La protection des données

Les résidences de l'Aune sont soucieuses de la protection de vos données personnelles et s'engagent à assurer le meilleur niveau de protection de celles-ci. Les informations recueillies lors de votre séjour dans notre établissement font l'objet de traitements informatiques destinés à faciliter votre prise en charge au sein de celui-ci. Le responsable du traitement informatique est la Directrice. Celle-ci a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPO) que vous pouvez joindre à [accueil.pontvallain@residences-aune.fr](mailto:accueil.pontvallain@residences-aune.fr) et qui pourra répondre à toutes vos questions concernant la protection des données personnelles.

### **Données collectées**

Nous collectons et traitons notamment les données d'ordre administratives, sociales et médicales. En fonction de votre prise en soin dans l'établissement, nous pouvons être amenés à collecter différentes catégories de données personnelles auprès de vous comme : des données d'identification (nom, prénom, date de naissance, sexe, adresse, téléphone, mail), le numéro de Sécurité Sociale (NIR), vie personnelle (habitudes de vie, situation familiale, personnes à contacter), informations d'ordre économiques et financières (mutuelle, prise en charge), données de santé.

### **Finalité et légitimité des traitements**

Certains traitements sont nécessaires au respect d'une obligation légale et réglementaire de traiter et transmettre éventuellement aux agences régionales de santé, ainsi qu'à l'Etat et aux organismes d'assurance maladie, les informations relatives à l'élaboration et à la révision de la carte sanitaire et du schéma d'organisation sanitaire, à la détermination de leurs ressources, à l'évaluation de la qualité des soins ainsi qu'au contrôle de leur activité et de leurs facturations. Ces traitements concernent la gestion administrative et la facturation.

Certains traitements sont nécessaires à l'exécution d'une mission de service public dont est investi l'Ehpad. Ces traitements concernent notamment la gestion des rendez-vous, des prescriptions, des laboratoires, des radiologies, l'évaluation de la qualité des soins (enquêtes, audits).

### **Destinataires de vos données**

Vos données sont réservées aux professionnels de l'Ehpad soumis au secret professionnel et participant à votre prise en charge dans la limite des catégories de données qui leur sont nécessaires.

Vos données peuvent être transmises aux organismes publics, autorités de santé, professions réglementées (Trésor Public, Agences Régionales de Santé, organismes d'assurance maladie et complémentaires, avocats, commissaires aux comptes...) sur demande et dans la limite de ce qui est permis par la réglementation.

Vos données peuvent être transmises à des prestataires de services et sous-traitants réalisant des prestations pour l'Ehpad. Dans ce cas, des clauses de conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) sont mises en place dans les contrats de traitement des données avec nos sous-traitants.

#### **Durée de conservation de vos données**

Le dossier médical est conservé, conformément au Code de la Santé Publique, pendant une période de vingt ans à compter de la date du dernier passage ou pendant dix ans à compter de la date du décès.

#### **Vos droits**

Conformément à la réglementation applicable, vous disposez de différents droits à savoir :

- Droit à l'information : chaque traitement est enregistré dans le registre des traitements de l'Ehpad.
- Droit d'accès : vous pouvez obtenir des informations concernant le traitement de vos données personnelles ainsi qu'une copie de ces données personnelles.
- Droit de rectification : si vous estimez que vos données personnelles sont inexactes ou incomplètes, vous pouvez exiger que ces données personnelles soient modifiées en conséquence.
- Droit à l'effacement : vous pouvez exiger l'effacement de vos données personnelles excepté pour les traitements nécessaires aux fins de diagnostics médicaux, de la gestion des services de soins de santé, pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique.
- Droit à la limitation du traitement : vous pouvez demander la limitation du traitement de vos données personnelles dans certains cas.
- Droit d'opposition : vous pouvez vous opposer au traitement de vos données personnelles pour des motifs liés à votre situation particulière excepté si le responsable de traitement ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qu'ils prévalent sur vos intérêts et vos droits et libertés.
- Droit de retirer votre consentement : si vous avez donné votre consentement au traitement de vos données personnelles, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment.
- Droit à la portabilité des données : pour les traitements fondés sur le consentement ou sur un contrat, vous avez le droit que les données personnelles que vous nous avez fournies vous soient rendues ou, lorsque cela est possible techniquement, de les transférer à un tiers.

Vous avez également le droit de porter une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés si vos données ne sont pas traitées conformément à la réglementation des données personnelles.

### **1.5. Les relations avec la famille et les proches**

L'établissement favorise les échanges entre le résident et sa famille.

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) doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Une réunion annuelle avec les familles et des journées thématiques sont réalisées par l'établissement pour informer les familles des projets et améliorations de l'établissement.

Les membres du personnel n'ont pas la qualité pour répondre au nom de l'établissement, aussi est-il recommandé aux familles de régler tout différend éventuel directement avec le responsable de l'établissement.

### **1.6. La prévention de la violence et de la maltraitance**

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique, morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les faits de violence sur autrui peuvent entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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.

L'ensemble du personnel est régulièrement sensibilisé au respect de la personne soignée ; au respect de sa dignité et de son environnement, tel que frapper à la porte, effectuer les soins les portes fermées, s'adresser au résident en l'appelant par le nom qu'il souhaite....

### **1.7. La médiation au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué de façon régulière. Il est formalisé périodiquement par écrit grâce à un questionnaire de satisfaction.

La direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles le souhaitant, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous, soit par l'intermédiaire d'une boîte à lettres mise à leur disposition.

Tout incident, conflit ou plainte 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 et éventuellement au Conseil de la Vie Sociale.

## **2. ARTICLE 2 - LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **2.1. Le régime juridique de l'établissement**

L'E.H.P.A.D. est un établissement public géré par un Conseil d'administration et un directeur.

L'Etablissement a signé une convention avec le Conseil départemental de la Sarthe et le représentant de l'Etat (Préfet) qui est renouvelable tous les 5 ans.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement, mais n'est pas conventionné par l'APL.

### **2.2. Les personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au-moins 60 ans, sauf dérogation. Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D. reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

La résidence propose plusieurs services répartis en 4 quartiers dont entre autres :

- deux services d'hébergement type « E.H.P.A.D. »,
- UPAD (Unité pour Personnes Agées Désorientées),
- hébergement temporaire,
- accueil de jour,
- PASA : Pôle d'Activité de Soins Adaptés.

Notre résidence peut accueillir :

- des personnes autonomes,
- des personnes en perte d'autonomie,
- des personnes désorientées ou ayant des troubles cognitifs (UPAD unité pour personnes âgées désorientées).

Notre résidence organise sa vie interne pour apporter à chacune des catégories de personnes ci-dessus citées, soins, sécurité et confort.

Les horaires du secrétariat sont disponibles au 02.43.38.51.20.

### **2.3. Les admissions**

La décision d'admission est prise par le directeur de l'établissement ou son représentant, après consultation et avis de la commission d'admission.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, la chambre est réservée. Dans ce cas, la date de départ de facturation correspond à la date de réservation.

L'établissement peut également accueillir des personnes en hébergement temporaire et en accueil de jour.

Le dossier administratif d'admission et le dossier médical sont à remettre complets lors de la demande d'inscription (cf. contrat de séjour).

En fonction de nos disponibilités, nous nous efforcerons de mettre à votre disposition le type de chambre souhaité lors de votre demande.

### **2.4. Le contrat de séjour**

Un contrat de séjour est signé entre le résident, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004 et la loi de 28 décembre 2015 sur l'adaptation de la société au vieillissement.

## **2.5. Les modalités financières et les conditions de facturation**

Le prix de journée « hébergement » et les tarifs « dépendance » sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ces tarifs comprennent l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, etc.). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

A l'entrée dans l'établissement, il est demandé le versement d'une avance (remboursée au départ du résident).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre de la Paierie départementale, à la Trésorerie du Mans ou par prélèvement automatique selon le choix du résident.

## **2.6. Les cas d'interruption de la prise en charge**

En cas d'hospitalisation, le tarif hébergement est diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures d'absences. Le tarif dépendance du GIR 5-6 n'est pas facturé dès le premier jour d'absence.

Sauf demande écrite du résident, la chambre est conservée.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

En cas de décès, la facturation cesse le jour de la libération de la chambre et au maximum 6 jours après le décès.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le tarif hébergement est diminué du forfait hospitalier à partir de 72 heures consécutifs d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement. Le tarif dépendance du GIR 5-6 n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

## **2.7. La sécurité des biens et des personnes**

### **2.7.1. La sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir aux résidents le plus haut niveau de sécurité possible, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

### **2.7.2. Les biens et valeurs personnels**

Lors de l'entrée de tout nouveau résident il importe que soient déposés auprès du comptable public les valeurs mobilières, sommes d'argent, titres, bijoux ou objets de valeur appartenant au résident.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **2.7.3. Les assurances**

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

Parallèlement, il est fortement conseillé à chaque résident de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile.

## **2.8. Les situations exceptionnelles**

### **2.8.1. Les situations climatiques**

L'établissement dispose de salles climatisées à destination des résidents.

Conformément à la circulaire n° NOR INTE 04 000 570 du 12 mai 2004, un plan bleu a été élaboré au sein de l'établissement.

D'une façon générale, ce plan a pour objet de fixer le mode d'organisation de l'institution en cas de crise.

### 2.8.2. La sécurité incendie

Conformément à la réglementation en vigueur, la Commission de Sécurité effectue des visites périodiques de l'établissement. Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations contre l'incendie, à l'attention du personnel, sont régulièrement organisés.

Les personnes pénétrant dans l'établissement (personnels, familles, visiteurs...) doivent respecter certains principes pour que la sécurité soit réellement effective.

La sécurité est l'affaire de tous, à tout instant.

C'est pourquoi il est rigoureusement interdit de fumer ou de vapoter dans l'établissement. Le résident peut fumer ou vapoter dans sa chambre (mais pas dans son lit) à condition de ne pas provoquer de tabagisme passif auprès du personnel.

Pour la même raison, il est interdit d'utiliser des appareils électriques dans la chambre sans autorisation du service technique (ex : chauffage d'appoint, couverture chauffante, lampe de chevet, fer à repasser...).

Lors des visites de vérification annuelle, notre prestataire a constaté dans plusieurs chambres des multiprises non reliées à la terre. Vous trouverez ci-dessous les prises non-conformes et celles qui sont aux normes.

#### NON CONFORME



#### CONFORME



Afin de respecter les normes en vigueur, l'établissement vous demande de bien vouloir vérifier vos multiprises.

Pour tous renseignements les agents du service technique restent à votre disposition.

### 2.8.3. La sécurité sanitaire

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

Compte tenu des risques toujours possibles d'intoxication alimentaire, les denrées périssables stockées dans la chambre du résident, sont à proscrire.

## **3. ARTICLE 3 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1. Règles de conduite**

Le bon fonctionnement de l'établissement suppose le respect de règles de vie commune.

#### **3.1.1. Le respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés 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.

#### **3.1.2. Les sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude 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.

#### **3.1.3. Les visites**

L'accès des visiteurs est libre mais nulle personne de l'extérieur ne peut accéder à une chambre sans le consentement de la personne. Par conséquent, si un résident ne souhaite pas recevoir des personnes dont il juge la visite inopportune, nous le remercions de le signaler à une infirmière.

Les horaires des visites ne sont pas imposés car l'établissement est un lieu de vie. Toutefois, il est fortement conseillé de privilégier les visites de 14h00 à 18h00 afin de ne pas perturber le rythme des résidents ainsi que l'organisation des soins.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants 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. Toute personne étrangère à l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

Les visiteurs et familles peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse, et éventuellement avec une muselière si nécessaire. Tous les vaccins de l'animal doivent être à jour. 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.

La direction a un pouvoir de police administrative au sein de la résidence et peut en refuser l'accès si les circonstances le justifient.

#### **3.1.4. La fermeture des portes d'accès à l'établissement**

Lorsque les portes d'accès à l'établissement sont fermées, un interphone est à la disposition des visiteurs. Par soucis de sécurité, il est demandé aux visiteurs, à leur départ, et lorsque les portes sont fermées, de bien vouloir en informer le personnel.

#### **3.1.5. L'alcool**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

#### **3.1.6. Les 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'un casque sera demandé.

### **3.1.7. Le 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.

### **3.1.8. La sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer 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.

### **3.1.9. Dons et pourboires**

Il est interdit au personnel de recevoir des pourboires ou des dons de toutes natures, et nous vous remercions de bien vouloir appliquer ce principe qui permet le respect de l'égalité de chaque résident devant les prestations offertes dans le cadre de la tarification en vigueur.

Toute donation du personnel envers le résident est interdite pour la même raison.

## **3.2. L'organisation des locaux collectifs et privés**

### **3.2.1. Les chambres**

L'établissement est composé de chambres individuelles (avec ou sans douche).

Elles sont meublées par l'établissement. Le mobilier fourni par l'établissement se compose de :

- un lit d'une personne,
- un chevet,
- une table et une chaise,
- un fauteuil de repos.

Les résidents peuvent cependant la personnaliser (commode, table, bibelots, cadres ou photographies...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Les chambres sont équipées de prises téléphone, prises de télévision, sonnette d'appel et voilage.

La literie est fournie (alèse, couverture, dessus de lit, drap).

Le cabinet de toilette comporte WC et lavabo.

La chambre est un lieu privé du résident muni d'une serrure, mais les règles d'hygiène et de sécurité peuvent amener le personnel à intervenir.

Pour des nécessités impérieuses de service ou au vu de l'état de santé de la personne, l'établissement peut être amené à proposer un changement de chambre au résident. La famille en est alors informée et le changement de chambre ne se fera qu'avec l'accord du résident ou de son représentant.

Les petites réparations sont effectuées par le service technique de l'établissement ; ces interventions sont comprises dans le tarif journalier.

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

### **3.2.2. Les locaux collectifs**

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### 3.3. L'accompagnement des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel qui veille à son confort et à son bien-être.

Ainsi l'accompagnement du résident repose sur une appréciation de ses besoins et attentes. L'équipe pluridisciplinaire tend à répondre à ses besoins au travers du projet d'accompagnement personnalisé. La communication de ce projet au résident et à sa famille permet de réadapter en permanence l'accompagnement.

### 3.4. Les repas

#### 3.4.1. Organisation

Le petit déjeuner est distribué dans les chambres ou dans les salles à manger à l'étage.

Le déjeuner et le dîner sont servis dans les salles à manger sauf pour le résident dont l'état de santé ne le permet pas. Si un résident est malade, nous pourrions servir les repas dans la chambre. Cette possibilité est donnée sur avis médical ou infirmier.

Les horaires des repas sont les suivants :

- petit-déjeuner : de 7h45 à 9h30 en semaine, et à partir de 8h00 le week-end,
- déjeuner : de 12h00 à 13h30,
- goûter : de 15h00 à 15h45,
- dîner : de 18h30 à 19h30 en semaine (18h15 en chambre), de 18h15 à 19h15 le week-end (18h00 en chambre).

Toute absence ou retard du résident doit être signalé le plus tôt possible à un agent de l'établissement.

Lorsque le service le permet, le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Un maximum de 6 à 7 personnes invitées sera accepté pour l'ensemble de l'établissement, sauf autorisation exceptionnelle du directeur.

Le secrétariat qui est le seul service habilité à gérer cette prestation, doit être prévenu, au plus tard 48h à l'avance pour déjeuner avec des parents ou amis.

Les repas sont pris en compagnie du résident dans le salon des familles mis à la disposition des familles de 12h à 14h (horaires qui devront être respectés).

Le prix du repas est fixé par le Conseil d'administration et communiqué aux intéressés chaque année par voie d'affichage. Celui-ci est à la charge des familles qui doivent s'en acquitter, si possible le jour même, auprès du secrétariat ou des agents de service, par chèque à l'ordre de la Paierie départementale.

#### 3.4.2. Les menus

Les menus sont affichés dans l'établissement. Ils sont élaborés par la diététicienne et les cuisiniers sur la base d'un plan alimentaire.

Les goûts alimentaires sont respectés dans la mesure du possible : le résident est consulté sur ces goûts lors de l'entrée.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

#### 3.4.3. La commission des menus

Il existe une commission des menus au sein de l'établissement. La commission des menus est un moment d'échange entre le personnel, les résidents et les familles des résidents. Elle se veut constructive et a pour but d'apporter des améliorations aux repas élaborés dans l'établissement.

Tous les résidents et leur famille peuvent y participer.

### 3.5. Les 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 du lundi au vendredi. Chacun est invité à y participer. Le programme est affiché.

Les actions d'animation régulièrement organisées par l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation. Cependant lors de spectacles, sorties ou voyages, une participation financière peut être exceptionnellement demandée. Lors de sorties à l'extérieur de l'établissement, aucune information ni autorisation spécifique ne sera demandée à la famille. La signature du contrat de séjour vaut autorisation permanente.

Le résident a la possibilité de quitter l'établissement, soit pour faire des sorties d'une journée, soit pour aller passer des vacances dans sa famille ou chez des amis. Dans ce cas, il est obligatoire de nous avertir 48 heures à l'avance.

### 3.6. La prise en charge médicale

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

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

Les médicaments sont à la charge des résidents. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle est très fortement conseillée pour s'acquitter des frais de transport sanitaire et frais d'hospitalisation éventuels.

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

Certains dispositifs médicaux sont à la charge de l'établissement (selon la réglementation en vigueur).

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

### 3.7. Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, serviettes de table) est fourni et entretenu par l'établissement. Concernant le linge personnel un inventaire est dressé à l'entrée et signé par le résident, son représentant légal ou à défaut la personne de son choix.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement sauf les **lainages et le linge délicat (Darmart ...)**.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### 3.8. La pratique religieuse, politique et/ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse, politique et/ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, devront respecter le principe de laïcité et de neutralité de l'établissement.

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 et respecte le principe de laïcité dans les lieux publics.

Un service religieux catholique est célébré périodiquement dans l'établissement. Toute autre demande sera étudiée et l'établissement s'efforcera d'y répondre dans la mesure du possible.

### **3.9. L'exercice de la sexualité**

L'exercice de la sexualité est un droit attaché à la personne qui peut s'exprimer dans un environnement privé.

### **3.10. Le droit à l'image**

Sauf avis expressément exprimé, le résident autorise l'E.H.P.A.D. à afficher dans l'établissement ou à insérer dans le livret d'accueil ou le site internet des photographies ou des vidéos sur lesquelles il pourrait être reconnu distinctement.

### **3.11. La fin de vie**

La fin de vie fait 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.

### **3.12. Le courrier**

Le résident a le droit au respect de la confidentialité de ses correspondances. Son courrier ne doit pas être ouvert par une autre personne sans son consentement.

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à Beau Soleil près de la salle de soins. Vous pouvez aussi déposer votre courrier à l'accueil. La levée a lieu à 15h00 du lundi au vendredi (hors jour férié).

Lorsque le résident ne peut recevoir son courrier, la famille ou le tuteur doit faire le nécessaire auprès des services de la Poste pour effectuer un changement d'adresse et fournir des enveloppes de réexpédition timbrées. En effet certains courriers arrivent directement à l'E.H.P.A.D. (CAF, impôts...). En cas d'absence de lettre de réexpédition, le courrier restera au secrétariat puis dans la chambre du résident.

### **3.13. L'accès à l'établissement et les transports**

L'établissement est accessible facilement.

Les véhicules doivent stationner hors de l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Toutefois, des emplacements strictement réservés aux personnes à mobilité réduite sont aménagés à l'entrée de l'établissement.

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. Sa famille sera informée des rendez-vous.

### **3.14. Les animaux**

Les chats et les chiens sont tolérés dans l'établissement à la condition expresse qu'ils n'impliquent pas de problèmes d'hygiène, ni de sécurité. Ils doivent être tenus en laisse et à jour dans les vaccinations.

Si le résident souhaite rentrer avec l'animal, sa demande sera étudiée en fonction des possibilités de l'E.H.P.A.D., dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé du résident.

### **3.15. Les prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure... sous réserve que cet intervenant ait signé une convention et en assurera directement le coût.

