



EHPAD DE SARRE-UNION

REGLEMENT INTERIEUR DE FONCTIONNEMENT

EHPAD
23, rue du Maréchal Foch
67260 SARRE-UNION



PREAMBULE

Le présent document est établi en référence à l'article à l'article R311- 33 et suivants du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF).

Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Sarre-Union et définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement.
Il précise les modalités d'association des familles des résidents à la vie de l'établissement.

Il a été adopté après consultation des instances suivantes :

- ✓ Conseil de la Vie Sociale lors de la séance du 22 janvier 2018
- ✓ Comité Technique d'Etablissement lors de la séance du 16 janvier 2018
- ✓ Conseil d'Administration lors de la séance du 16 janvier 2018

Il est remis à toute personne intervenant à l'EHPAD soit à titre salarié ou agent public, soit à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole.

Il est remis à tout résident ou à son représentant légal, avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Le personnel de l'EHPAD est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

Il est affiché dans l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications s'effectuent dans le respect du même formalisme que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.

Le non-respect d'une des dispositions du présent règlement de fonctionnement sera signalé à la Direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (les faits, les circonstances, etc.) des suites qui devront y être données. Tout manquement pourra en fonction de sa gravité faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures suivantes :

- un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par le cadre de santé
- un avertissement délivré par la Direction
- la résiliation du contrat de séjour

SOMMAIRE

CHAPITRE I – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	3
Article 1.1 – Le régime juridique de l'établissement.....	3
Article 1.2 – Les personnes accueillies.....	3
Article 1.3 – La prise en charge médicale.....	3
Article 1.4 – Les soins.....	4
Article 1.5 – l'admission	4
Article 1.6 – Le contrat de séjour	4
Article 1.7 – Les conditions de participation financière et de facturation	5
Article 1.8 – En cas d'interruption de la prise en charge.....	5
Article 1.9 – La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	6
Article 1.10 – Les situations exceptionnelles	6
CHAPITRE II – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	7
Article 2.1 – Les droits et libertés.....	7
Article 2.2 – Le dossier du résident	7
Article 2.3 – Les relations avec la famille et les proches	8
Article 2.4 – La promotion de la bienveillance.....	9
Article 2.5 – La concertation, les recours et la médiation	9
CHAPITRE III – REGIMES DE VIE COLLECTIVE	9
Article 3.1 – Les règles de conduite	9
Article 3.2 – L'organisation des locaux collectifs et privés	10
Article 3.3 – Les repas.....	11
Article 3.4 – Les activités et animations.....	11
Article 3.5 – Le trousseau	12
Article 3.6 – Le courrier.....	12
Article 3.7 – Le transport.....	12
Article 3.8 – Les autres prestations proposées.....	13



CHAPITRE 1 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1.1 – Le régime juridique de l'établissement

L'EHPAD est un établissement public autonome géré par son Directeur et administré par un Conseil d'Administration.

Il relève des dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Article 1.2 – Les personnes accueillies

L'EHPAD accueille des personnes seules ou en couple âgées d'au moins 60 ans. Les personnes de moins de 60 ans peuvent également être admises sous certaines conditions.

L'EHPAD accueille en priorité des personnes âgées dépendantes de sa zone d'attraction (notamment les communes du canton d'Ingwiller). Dans la limite des places disponibles, le recrutement peut s'effectuer sur d'autres cantons.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale.

L'EHPAD est organisé en 4 unités :

- RIVE DROITE rez de chaussée (27 lits)
- RIVE DROITE 2ème étage (27 lits)
- RIVE GAUCHE (40 lits)
- UNITE DE VIE PROTEGEE (10 lits)

L'établissement compte 101 lits d'hébergement permanent et 3 lits d'hébergement temporaire.

Article 1.3 – La prise en charge médicale

Le résident admis dans l'établissement conserve le libre choix du médecin traitant et des professionnels paramédicaux libéraux.

Les médecins généralistes libéraux, les auxiliaires médicaux libéraux intervenant dans l'établissement auront au préalable signé la « convention d'intervention dans l'EHPAD », la liste est disponible au secrétariat de l'EHPAD.

Il peut être fait appel au médecin traitant, à tout moment, si l'état de santé le nécessite.

La prise en charge des dépenses médicales du résident (les honoraires du médecin généraliste, des médecins spécialistes, des auxiliaires médicaux libéraux, les dépenses pharmaceutiques, les frais d'analyse de biologie, d'actes de radiologie, des transports médicalisés) s'effectue par le régime d'Assurance Maladie et de complémentaire santé dont bénéficie le résident, au taux habituel de remboursement.

Les consultations ont lieu hors la présence d'un tiers si cela est souhaité. Afin d'assurer la coordination des soins, la consultation est suivie d'un entretien avec le personnel soignant.

Seule la personne de confiance figurant dans le dossier du résident est informée d'un éventuel problème de santé selon les modalités définies à l'admission.

Le médecin coordonnateur est chargé de la mise en œuvre du projet de soins du résident, avec le concours de l'équipe soignante et des intervenants libéraux.

Article 1.4 – Les soins

Les soins infirmiers et la dispensation des médicaments sont exécutés par le personnel infirmier. Les soins de confort et d'hygiène relèvent de la fonction des aides-soignants. La distribution des repas est assurée par les agents des services hospitaliers et les aides-soignants.

Le psychologue rencontre le résident dans le service et lui propose un soutien psychologique dans les moments difficiles. Il est également à l'écoute des familles et des aidants, à leur demande.

Article 1.5 – L'admission

L'admission est prononcée par le Directeur de l'EHPAD ou la personne mandatée par l'organisme gestionnaire, après avis de la Commission d'admission composée du médecin coordonnateur, du cadre de santé et du psychologue.

Le dossier d'admission comporte, outre le dossier médical, les pièces ou copies des pièces administratives. Un document intitulé «Pièces à fournir à l'admission » récapitule toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier administratif ainsi que les tarifs de l'établissement, ce document est remis au futur résident ou à la famille lors de l'entretien de pré-admission.

Le jour de son arrivée, le résident est accueilli par le personnel soignant. L'admission est suivie d'un entretien au cours duquel sont relevées les habitudes de vie antérieures.

Article 1.6 – Le contrat de séjour

Un contrat de séjour est conclu ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie conformément à l'article L311-4 du CASF.

Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie choisit de se faire accompagner par la personne de confiance désignée, le directeur de l'établissement ou son représentant, recherche, chaque fois que nécessaire, avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie. Préalablement à l'entretien, il l'informe de la possibilité de désigner une personne de confiance.

Deux exemplaires sont remis au résident, en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'EHPAD.

Un exemplaire du contrat de séjour est classé dans le dossier administratif du résident.

Article 1.7 – Les conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée de l'hébergement temporaire et permanent, ainsi que le prix de journée de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental. Ces prix de journée comprennent :

- le logement
- les repas
- l'entretien du linge
- l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne.

Les frais d'hébergement et de dépendance, à la charge du résident et/ou de ses obligés alimentaires, sont payables mensuellement dès réception du titre de recettes, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les résidents et/ou les obligés alimentaires dont les ressources sont insuffisantes peuvent bénéficier de l'aide sociale après demande faite et décision du Conseil Départemental.

Article 1.8 – En cas d'interruption de la prise en charge

1.8.1 L'interruption temporaire

Le résident, bénéficiaire ou non de l'aide sociale, a la possibilité de s'absenter de façon occasionnelle ou périodique de l'EHPAD.

En cas d'absence de :

- moins de 72 heures, occasionnelle, périodique ou pour hospitalisation, le tarif journalier d'hébergement est dû dans son intégralité.
- au-delà de 72 heures, et quel que soit le motif de l'absence, le tarif d'hébergement est minoré du montant du forfait hospitalier. L'EHPAD réserve la chambre du résident absent.

Par ailleurs, la participation au titre de la dépendance est facturée au résident à compter de la date d'entrée jusqu'à la date de sortie définitive de l'EHPAD. Cette participation reste due en cas d'absence temporaire, périodique ou d'hospitalisation.

1.8.2 L'interruption définitive

Le contrat de séjour prend fin dans les conditions suivantes :

- de plein droit à la date du décès du résident. La tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée. Les sommes perçues d'avance pour des prestations n'ayant pas pu être délivrées en raison du décès doivent être restituées à la famille dans un délai de 30 jours.
- en cas de départ volontaire, le résident ou son représentant légal peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment, passé un délai de rétractation de 15 jours suivant la signature ou l'admission en EHPAD.

La résiliation doit être notifiée à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

A compter de la notification de sa décision de résiliation, le résident, ou le cas échéant, son représentant légal, dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant lequel il peut retirer cette décision sans avoir à justifier d'un motif.

Ce délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis (1 mois) qui peut lui être opposé.

Le logement est libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

- La résiliation est à l'initiative de l'établissement ne peut intervenir qu'en cas :
- d'inexécution du résident d'une obligation liée au contrat de séjour ou d'un manquement grave ou répété au règlement intérieur, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement est dû à l'altération des facultés mentales ou corporelles,
 - de cessation totale d'activité de l'établissement,
 - si le résident cesse de remplir les conditions d'admission ou son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans l'établissement.

Le Directeur de l'établissement résilie le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception. Le logement est libéré dans un délai de trente jours.

Article 1.9 –La sécurité des biens et des personnes, les responsabilités et les assurances

1.9.1 La sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés.

1.9.2 Les biens et valeurs personnels

Sous réserve des mesures de protection juridique et de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Pour éviter les pertes ou les vols, il est conseillé au résident d'effectuer auprès du Trésorier, le dépôt des sommes d'argent, titres et objets de valeur. Une liste limitative fixe les objets et valeurs pouvant être déposés.

L'établissement décline toute responsabilité concernant les valeurs ou objets non déposés.

1.9.3 Les assurances

L'assurance responsabilité civile de l'EHPAD de Sarre Union garantit les résidents pour tout dommage matériel subi pendant leur séjour.

Article 1.10 – Les situations exceptionnelles

Un « plan bleu » actualisé est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas situation de risque et /ou de crise.

Le plan bleu couvre, entre autres, le risque climatique (canicule), il prévoit les conseils et les protocoles d'action en cas de forte chaleur. L'établissement dispose de plusieurs espaces climatisés ou rafraîchis.

CHAPITRE II – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Article 2.1 – Les droits et libertés

2.1.1 – 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 âgée en situation de handicap ou de dépendance¹ de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et de la Famille (CASF). La charte est affichée au sein de l'établissement et annexée au présent règlement.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque des personnels, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de ses proches.

Ses libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée, de son intimité
- respect de sa sécurité et de sa liberté d'aller et venir librement
- liberté d'opinion, de culte,
- droit à l'information,
- prise en charge ou accompagnement individualisé,
- respect du consentement et recherche du consentement,
- droit aux visites.

2.1.2 – Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément à l'article D 311-3 du CASF, un Conseil de la Vie Sociale, lieu d'information et d'expression privilégié pour les résidents. Il est composé de représentants élus au scrutin secret ou désignés pour trois ans :

- des résidents,
- des personnels de l'établissement,
- de l'organisme gestionnaire.

La composition et le calendrier annuel du Conseil de la Vie Sociale sont portés à la connaissance des résidents et de leurs familles par voie d'affichage.

Article 2.2 – Le dossier du résident

2.2.1 – Les règles de confidentialité

Le personnel travaillant à l'EHPAD est tenu au secret professionnel et à une obligation de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

2.2.2 - La personne de confiance

A l'admission du résident, il lui est proposé de désigner, s'il ne l'a pas déjà fait, une personne de confiance dans les conditions définies par l'article L311-5-1 du CASF.

¹<http://social-sante.gouv.fr/ministere/documentation-et-publications-officielles/guides/personnes-agees/article/charte-des-droits-et-des-libertes-de-la-personne-agee-en-situation-de-handicap>

Cette désignation est valable sans limitation de durée, à moins que la personne n'en dispose autrement.

La personne de confiance est consultée au cas où la personne intéressée rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits.

Si la personne le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Pour personnes sous protection judiciaire, la désignation ou la confirmation de la personne de confiance est soumise à l'autorisation du conseil de famille, s'il est constitué, ou à défaut du juge des tutelles.

2.2.3 – Le droit d'accès au dossier médical

Tout résident (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 (loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé).

La demande doit émaner du résident ou de son représentant légal ou des ayants droit en cas de décès. Elle s'effectue par lettre auprès du Directeur de l'EHPAD. Le demandeur doit apporter la preuve de son identité ou de sa qualité pour les ayants droits, et préciser si la communication des données se fait par envoi de copies (frais de copie et de port à la charge du demandeur) ou par consultation sur place.

En cas de consultation sur place, la communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement médical ou psychologique approprié si nécessaire.

2.2.4 – Directives anticipées

Le résident a la possibilité de rédiger des directives anticipées pour le cas où il serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées expriment sa volonté relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'acte médicaux. Elles sont révisables et révocables à tout moment et s'imposent au médecin pour toute décision d'investigation, d'intervention ou de traitement, sauf en cas d'urgence vitale pendant le temps nécessaire à une évaluation complète de la situation et lorsque les directives anticipées apparaissent manifestement inappropriées ou non conforme à la situation médicale. Elles peuvent être rédigées par tout moyen, l'établissement mettant à la disposition du résident un modèle disponible auprès du secrétariat.

Article 2.3 – Les relations avec la famille et les proches

La place de la famille est importante et nécessaire pour le bien-être des résidents. Les familles sont encouragées à participer aux différentes fêtes, sorties et anniversaires. Leur présence lors des moments difficiles (maladies, fin de vie) est souhaitée par l'ensemble des équipes.

Les horaires de visites sont libres, à condition de ne pas gêner ni le service, ni les autres résidents. Pendant la durée des soins, les familles sont invitées à quitter la chambre.

Les résidents peuvent recevoir les visites dans leur chambre ou dans les locaux communs, les salons.

Le Directeur dispose du pouvoir de police au sein de l'établissement. Il peut, à ce titre, interdire la visite de tiers et/ou de familles à l'origine de conflit, acte malveillant ou autres faits susceptibles de gêner les résidents ou le personnel.

Article 2.4 – La promotion de la bientraitance

L'établissement est engagé dans une démarche de promotion de la bientraitance. A cet effet, les personnels sont formés à la bientraitance et à la prévention de la maltraitance.

Ainsi, toute personne travaillant au service est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral ou par écrit, au médecin, au cadre de santé, au directeur ou à son représentant. Les faits de violences sur autrui (personnel et/ou résident) sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Article 2.5 – Les concertation, les recours et la médiation

2.5.1 – Au sein de l'établissement

L'EHPAD s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité conformément aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles diffusées par l'Agence Nationale de l'Evaluation de la qualité des établissements et services Sociaux et Médico-sociaux (ANESM). Ainsi, un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles peut être effectué ponctuellement. Le cadre de santé est à la disposition des résidents et des familles pour toutes remarques ou interrogations.

En cas de doléances, la direction de l'EHPAD peut être saisie par courrier.

2.5.2 – Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux éventuels 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.

CHAPITRE III – REGIMES DE VIE COLLECTIVE

Article 3.1 – Les règle de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent 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 de chacun nécessitent une attitude compatible avec la vie en collectivité.

Notamment, par égard pour lui-même, les autres résidents et les personnels, une hygiène satisfaisante du résident est nécessaire.

3.1.2 – Les sorties

Les résidents peuvent aller et venir librement sauf contre-indication médicale. En cas d'absence programmée, l'équipe soignante doit être informée.

L'accès principal est fermé à clef à partir de 21 heures. Une sonnette permet aux résidents et aux familles de signaler leur présence en dehors des heures d'ouverture des locaux de l'EHPAD.

3.1.3 – Alcool et tabac

Il est interdit de fumer dans l'établissement, ses chambres et ses parties communes, à l'exception de la zone réservée à l'extérieur.
Sauf avis médical contraire, la consommation d'alcool est autorisée avec modération.

3.1.4 – Les nuisances sonores

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

3.1.5 – 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.
Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident font l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Par mesure d'hygiène, le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées.

3.1.6 – La 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.
L'utilisation d'appareillage ne soit pas être détournée de son objet.
Il est interdit de modifier de quelque façon que ce soit les installations électriques existantes. 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.
Par mesure de sécurité, il est interdit d'installer des appareils électroménagers (bouilloire, réfrigérateurs, appareil de chauffage...)
L'usage de bougies est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Article 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

3.2.1 – Les locaux privés

Un état des lieux contradictoires de la chambre est dressé lors de l'entrée.
Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible voire recommandé, de la personnaliser (fauteuil, table, commode, bibelot, 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 résident peut apporter son poste de télévision et le raccorder aux prises prévues à cet effet dans sa chambre et tout autre appareil dans le respect des règles énoncées à l'article précédent.

L'EHPAD prend en charge le ménage, l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve de dégradation volontaire.

Dans le cas où le résident dispose d'objets de valeurs, il est recommandé de souscrire un contrat d'assurance concernant ces biens.

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 durant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

Un état des lieux contradictoire est dressé à l'admission et à la sortie du résident, la facturation pour remise en état de la chambre ne peut être réalisée qu'à partir de ces deux documents.

3.2.2 – Les locaux collectifs

Les salles à manger, les espaces de convivialité, les salons sont mis à disposition des résidents et de leurs proches.

Article 3.3 – Les repas

Les repas sont servis dans les salles à manger ou en chambre en fonction de l'état de santé des résidents aux heures suivantes :

- petit déjeuner : en chambre de 7h30 à 9h
- déjeuner : salle à manger de 11h30 à 13h
- dîner : salle à manger de 17h45 à 19h

Les repas sont servis sur assiette.

Les menus sont élaborés par le chef de cuisine et la diététicienne.

Une enquête alimentaire, effectuée à l'admission par le personnel soignant, permet de connaître les goûts des résidents. Les régimes alimentaires font l'objet d'une prescription médicale. La texture des repas (haché, mixés, gélifié...) est définie en fonction de l'évaluation de l'état de santé des résidents.

Les résidents ont la possibilité, à titre onéreux, d'inviter des parents ou des amis à déjeuner ou dîner. La réservation et la vente des tickets est à faire au plus tard la veille auprès du service d'accueil.

Les goûters et cafés organisés par les visiteurs demeurent à leur charge. Des distributeurs automatiques de boissons chaudes, froides et de confiseries sont à leur disposition dans le hall principal.

Article 3.4 – Les activités et les animations

Des activités et animations collectives sont proposées chaque jour ouvré par l'animatrice mais aussi par les bénévoles qui œuvrent au nom de diverses associations : Association des Amis de la Maison de Retraite, la Croix Rouge Française.

L'animatrice de l'établissement veille à coordonner avec les bénévoles les diverses activités : sorties, jeu, gymnastique douce, chorale, animation musicale...

Les bénévoles œuvrent sous la responsabilité du cadre de santé et de la Direction de l'établissement.

Les offices religieux sont célébrés régulièrement dans les locaux de l'EHPAD.

Le planning des activités est annoncé par voie d'affichage dans les espaces d'accueil de chaque unité.

Article 3.5 – Le trousseau

3.5.1 Le linge et son entretien

Le linge de lit et le linge de toilette est fourni et entretenu par l'établissement.
A l'admission, l'ensemble du linge personnel à fournir selon le trousseau (en annexe) devra être marqué au nom du résident.
L'établissement propose d'effectuer, sur prestation payante, le marquage du linge personnel.

3.5.2 Le nécessaire de toilette

Le nécessaire de toilette est à fournir et à réapprovisionner régulièrement par le résident ou sa famille.

Article 3.6 – Le courrier

Le courrier personnel du résident peut être envoyé directement à l'EHPAD à l'adresse suivante :

Mme ou M.
EHPAD de Sarre-Union
23, rue du Maréchal Foch
67260 SARRE-UNION

Le courrier est distribué tous les jours ouvrables dans les chambres. Pour les résidents sous protection juridique ou n'étant plus en mesure de gérer leur affaires personnelles, le courrier est laissé à disposition du représentant légal ou au référent familial.

Pour toute réexpédition du courrier, les familles ou tuteurs fourniront obligatoirement des enveloppes timbrées mentionnant l'adresse de leur choix.

Article 3.7 – Le transport

3.7.1 – La prise en charge des transports

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux, spécialistes ou vers les établissements de santé sont à la charge du résident.

Pour des soins ou examens appropriés à l'état de santé, les frais de transport sur prescription médicales sont remboursés par l'Assurance Maladie, selon les conditions en vigueur.

3.7.2 – L'accès à l'établissement, le stationnement

L'établissement dispose de 3 parkings réservés aux visiteurs et au personnel. Une place de parking matérialisée est réservée aux personnes handicapées près de l'entrée principale.

Il est strictement interdit de stationner devant les accès de secours ou de livraison ainsi que sur les emplacements réservés.

Article 3.8 – Les autres prestations proposées

- ❖ Le salon de coiffure, situé au 1^{er} étage de la rive gauche, est à disposition du lundi au vendredi. Une coiffeuse y est présente le mardi matin et le jeudi matin pour assurer une prestation payante selon les tarifs en vigueur affichés. La prise de rendez-vous s'effectue auprès du personnel soignant.
- ❖ Des pédicures-podologues libéraux interviennent à la demande des résidents ou des familles. Ces soins sont à la charge du résident.
- ❖ La pratique religieuse : sur demande, les résidents ont la possibilité de recevoir la visite du ministre du culte de leur choix.