



**Le groupe hospitalier**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **EHPAD SARRE-UNION**

**Signature du résident ou de son représentant légal :**

*Précédée de la mention « lu et approuvé »*

A large, empty rectangular box with a blue border, intended for the signature of the resident or their legal representative.

## PREAMBULE

### Objet du règlement de fonctionnement

La loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale définit un nouveau cadre légal pour garantir les droits des personnes accueillies au sein des établissements et services sociaux et médico-sociaux (ESSMS). Elle crée ainsi de nouveaux outils : la charte des droits et libertés des personnes accueillies, le livret d'accueil, le contrat de séjour, le conseil de la vie sociale, notamment. Le règlement de fonctionnement fait partie de ces instruments rendus obligatoires par la loi du 2 janvier 2002 et permettant d'assurer l'effectivité des droits des personnes. Il est réglementé par le code de l'action sociale et des familles.

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'établissement et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement tout en respectant les libertés individuelles.

Le présent règlement de fonctionnement précise :

- ✓ Les modalités concrètes d'exercice des droits des résidents ;
- ✓ L'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- ✓ Les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- ✓ Les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- ✓ Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- ✓ Les règles essentielles de la vie collective ;
- ✓ Les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

### A qui s'adresse le règlement de fonctionnement ?

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Ce dernier s'adresse à toute personne accueillie, de façon générale et impersonnelle, à la différence du contrat de séjour, qui lui, s'adresse à une personne en particulier. C'est un document écrit qui permet de poser des règles (notamment celles qu'implique la vie en collectivité) et d'apporter une marche à suivre face à un problème qui peut survenir dans l'établissement. Il constitue ainsi un cadre de référence des droits et des devoirs de chacun.

Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra entraîner dans certains cas la résiliation du contrat de séjour individuel. Il pourra également être opposé à l'établissement ou contesté par les personnes accueillies.

Le règlement de fonctionnement est porté à la connaissance de toute personne qui va séjourner dans l'établissement.

### Modalités de validation et de révision du présent règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement initial a été adopté après consultation des instances suivantes :

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

La version actuelle a été présentée et validée par le CVS de l'EHPAD en date du 04/03/2025.

### Modalités de communication et de publication

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil. Il est présent et consultable dans les locaux de l'établissement.

Ce règlement est également remis à chaque personne qui exerce une activité soit à titre professionnel soit à titre libéral ou qui y intervient à titre bénévole.

### Qu'est-ce que le Conseil de la Vie Sociale ?

Le conseil de vie sociale est une instance élue par les résidents et les familles de l'EHPAD.

Il est composé de représentants des résidents, des familles et du personnel de l'établissement, le conseil de la vie sociale donne son avis et fait des propositions sur toutes les questions liées au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie... Son rôle est consultatif.

Le conseil de la vie sociale a été créé par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale afin de renforcer les droits des résidents hébergés dans des établissements médico-sociaux : foyers pour personnes handicapées, EHPAD...

Le conseil de la vie sociale favorise l'expression et la participation des résidents et de leurs familles à la vie de la structure.

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.

Le conseil de vie sociale donne son avis sur tout ce qui concerne la vie de l'établissement. Il peut faire des propositions dans le but d'améliorer le quotidien des résidents. Il se réunit au moins 3 fois par an. Les représentants des résidents et des familles élus au conseil de la vie sociale sont les interlocuteurs privilégiés des résidents et familles qui n'y siègent pas. Ils apportent des informations et des conseils aux résidents et à leurs familles. Avant la tenue d'un conseil, ils peuvent passer les voir et recueillir leurs remarques pour en faire part lors de la réunion.

## Table des matières

PREAMBULE .....	2
Objet du règlement de fonctionnement.....	2
A qui s’adresse le règlement de fonctionnement ?.....	2
Modalités de validation et de révision du présent règlement de fonctionnement .....	3
Modalités de communication et de publication.....	3
Qu’est-ce que le Conseil de la Vie Sociale ?.....	3
CHAPITRE 1 – Fonctionnement de l’EHPAD.....	1
Fonctionnement administratif et légal .....	1
Personnes accueillies.....	1
Admission.....	1
Le contrat de séjour.....	2
Conditions de participation financière et de facturation .....	2
Aide sociale.....	2
En cas d’interruption de la prise en charge.....	3
Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	4
Situations exceptionnelles .....	4
Accompagnements et prises en charges .....	4
Prise en charge médicale.....	4
Les soins.....	5
L’animation .....	5
Chapitre 2 : La vie collective .....	6
Règles de conduite.....	6
Respect d’autrui .....	6
Sorties .....	6
Alcool et tabac.....	6
Nuisances sonores.....	6
Animaux.....	6
Respect des biens et équipements collectifs.....	6
Sécurité .....	6
Organisation des locaux collectifs et privés .....	7

Les locaux privés .....	7
Les locaux collectifs .....	7
Les Repas.....	7
Le trousseau.....	8
Le linge et son entretien .....	8
Le nécessaire de toilette .....	8
Le Courrier.....	8
Les Transports .....	8
Prise en charge des transports .....	8
Accès à l'établissement, stationnement .....	8
Autres prestations proposées .....	8
Chapitre 3 : la garantie des droits des résidents.....	9
Valeurs fondamentales.....	9
Droit à l'image .....	11
Le Dossier du résident.....	11
Règles de confidentialité .....	11
Droits d'accès au dossier médical.....	11
Personne de confiance.....	11
Directives anticipées.....	11
Relations avec la famille et les proches .....	12
Prévention de la violence et de la maltraitance .....	12
Concertation, recours et médiation .....	12
Au sein de l'établissement.....	12
Les personnes « qualifiées ».....	12
La Démarche qualité.....	12

## CHAPITRE 1 – Fonctionnement de l’EHPAD

### Fonctionnement administratif et légal

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.

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 l’autonomie des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l’alimentation, l’habillement ; les déplacements dans l’enceinte de l’établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l’autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

De plus, il favorise la vie sociale du résident en l’aidant, chaque fois que possible, dans ses déplacements à l’extérieur de l’établissement et favorise le respect de ses choix.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l’informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l’accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l’information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### 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 3 unités :

- RIVE DROITE Rez-de-chaussée (27 lits)
- RIVE DROITE 2ème étage (27 lits)
- RIVE GAUCHE (50 lits)

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

### 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 préadmission.

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.

### 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.

### 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.

### Aide sociale

Une demande de prise en charge au titre de l'aide sociale peut être effectuée dès l'entrée dans l'établissement ou en cours de séjour si la personne âgée a des ressources insuffisantes et selon certaines conditions. Les dossiers sont à retirer auprès de la commune d'origine.

En cas de demande d'aide sociale et conformément aux dispositions des articles L 132-4, R 132-3, R132-4, R 132-8 du code de l'action sociale et des familles, pour éviter d'éventuelles difficultés ultérieures de recouvrement, il est institué le versement d'une provision à partir du dépôt de la demande d'aide sociale jusqu'à la décision de la commission d'aide sociale. Le montant de cette provision est déterminé à 90% de leur revenu, en conservant 10% de leur ressource pour eux (sous réserve de conserver le minimum légal).

L'hébergé, qui a demandé l'aide sociale, est invité par le Directeur de l'établissement à signer une déclaration par laquelle il s'engage à verser une provision tous les mois à terme échu ou selon une périodicité correspondant à celle du versement de ses revenus. Cette déclaration indique également les revenus dont il dispose.

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

### *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.

### *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.



## Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### *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.

### *Biens et valeurs personnels*

Il est vivement conseillé aux résidents de ne pas apporter d'objets de valeur, tels que bijoux, montres, appareils électroniques coûteux, ou de sommes d'argent importantes au sein de l'EHPAD. L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets, conformément aux dispositions de l'article 1731 du Code civil qui stipule que le dépositaire (ici, l'EHPAD) n'est pas responsable des pertes survenues en dehors de sa faute.

Pour garantir la sécurité des effets personnels, un tiroir fermé à clé peut être mis à la disposition des résidents sur demande. Il est recommandé d'utiliser cet espace pour y ranger les objets de valeur qui ne peuvent être évités. En cas d'incident, l'EHPAD se réserve le droit de procéder à des vérifications pour assurer le respect de ces consignes. En cas de questions, nous invitons les résidents et leurs familles à se rapprocher de la direction de l'établissement.

### *Assurances*

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

### *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.

## Accompagnements et prises en charges

### *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.

### 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.

### L'animation

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.

Un projet d'animation est présenté et validé par le CVS.

### La commission des menus

Une commission des menus est organisée au sein de l'établissement en lien avec le CVS. Elle a pour objectif de recueillir les avis et envies des résidents pour l'élaboration des menus.

## Chapitre 2 : La vie collective

### Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### Nuisances sonores

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

#### Animaux

L'établissement n'accueille pas les animaux de compagnie à demeure.

#### 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.

La direction de l'établissement se réserve le droit de faire procéder à un nettoyage complet si les conditions minimales d'hygiène n'étaient pas respectées (fortes odeurs, accumulation de nourriture ou d'emballages divers, présence de cafards, etc.).

#### 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 doit 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.

## Organisation des locaux collectifs et privés

### 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.

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

### Les locaux collectifs

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

### 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.

### Le trousseau

#### 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 réalise le marquage du linge personnel.

#### Le nécessaire de toilette

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

#### 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 leurs 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.

### Les Transports

#### 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.

#### Accès à l'établissement, 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.

#### Autres prestations proposées

- Le salon de coiffure, situé au 1er 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.

## Chapitre 3 : la garantie des droits des résidents

### 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 âgée 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 avec le contrat de séjour.

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

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des 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

Exemple d'application des droits fondamentaux :

DROIT A LA DIGNITE	La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa dignité » (article L 311-3 1° du CASF)	<p>Il est demandé à chaque personne accueillie, salarié ou bénévole un comportement respectueux et civil à l'égard des autres.</p> <p>L'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil conformes aux normes du règlement sanitaire départemental.</p>
DROIT AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE ET DROIT A L'INTIMITE	La loi du 2 janvier 2002 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa vie privée et de son intimité » (article L311-3 1° du CASF).	<p>Par respect pour soi-même et envers l'ensemble des personnes présentes sur le lieu, il est demandé à chacun de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs</p> <p>La chambre mise à disposition par l'établissement constitue un espace personnel protégé (la personne en a fait son lieu de vie) où s'exercent le droit à l'intimité et le droit au respect de la vie privée. Cependant, la chambre est située dans une structure collective qui nécessite, dans l'intérêt de tous, de respecter des règles de vie commune.</p> <p>Respecter la vie privée des personnes doit ainsi être conciliable avec la protection des personnes accueillies.</p> <p>Concernant les visites liées à l'entretien et à l'amélioration des locaux : « L'hébergé s'engage à laisser pénétrer dans les locaux privés mis à sa disposition le représentant de l'établissement en cas d'urgence (préciser les situations).</p> <p>L'hébergé s'engage également à laisser exécuter dans ces mêmes locaux les travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement. Il sera prévenu par avance de la nécessité de permettre l'accès à l'espace privé pour les travaux. En cas d'absence de la personne et dans les situations d'urgence (ex. : fuite d'eau, court-circuit...), seul le personnel technique ou l'entreprise réalisant les travaux peuvent pénétrer dans les lieux</p>
DROIT A LA SECURITE ET A LA SÛRETE DES PERSONNES	Le principe : La loi 2002-2 garantit à toute personne accueillie « le respect de sa sécurité » (article L 311-3, 1° du CASF). Le règlement de fonctionnement doit également préciser « les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens » (article R 311-35 du CASF)	<p>Afin de préserver la sécurité des personnes, il vous est expressément demandé de prendre connaissance et de vous conformer aux consignes de sécurité affichées dans l'établissement</p> <p>L'établissement fait état de la sécurisation des locaux et de la sécurité incendie</p> <p>L'établissement n'est pas responsable des biens personnels des hébergés.</p>

### **Droit à l'image**

Toute personne dispose d'un droit à l'image. Il est donc nécessaire de solliciter l'avis des résidents, familles et professionnels avant de prendre des photos ou des films.

### **Le Dossier du résident**

#### **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.

#### **Droits 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.

#### **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. 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 contentieux de la protection.

#### **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 conformes 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.



### 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.

### Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement est engagé dans une démarche de promotion de la bientraitance. À 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.

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. Si tel est le cas le résident, la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la direction.

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.

De la même manière, toute personne extérieure à l'établissement se doit d'adopter la même attitude.

### Concertation, recours et médiation

#### 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. 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.

#### 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.

#### La Démarche qualité

L'établissement est résolument engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et procède régulièrement à l'évaluation de ses prestations.

Dans ce cadre, il procède périodiquement à une enquête de satisfaction dont les résultats sont communiqués au Conseil de vie sociale.

Outre le Conseil de Vie sociale, l'EHPAD a mis en place une Commission des menus à laquelle sont associés les résidents de l'établissement ; cette commission leur permet d'exprimer leurs attentes concernant la qualité des menus.