



Établissement Public de Santé de Bellême

SSR

(Soins de Suite et de Réadaptation)

EHPAD / UPAD : La Rose des Vents

(Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes)

(Unité pour Personnes Agées Désorientées)

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD



Etablissement Public de Santé de Bellême
4 et 28 rue du Mans
61130 Bellême

INTRODUCTION

Le présent document est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Ce document définit les droits et devoirs de la personne accueillie et les modalités de fonctionnement de l'Ehpad.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est également mis à disposition de chaque agent qui exerce au sein d'une unité de l'Ehpad, quelles que soient les conditions de cet exercice, ainsi qu'à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Chacune des personnes susvisées s'engage à en respecter les termes, avec toutes conséquences de droit.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 – Ethique institutionnelle	4
1.2 – Droits et devoirs de la personne accueillie	4
1.3. Les instances de représentation	5
1.4 - Dossier du résident	7
1.5 - Relations avec la famille et les proches	8
1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance	8
1.7 – Concertation, recours et médiation	8
1.8 – Prises de vue (photographies, film...)	10
1.9 – Conditions de reprise des prestations après interruption	10
II – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT	11
2.1 Régime juridique de l’établissement	11
2.2 - Contrat de séjour	11
2.3 – Unité pour Personnes Agées Désorientées	11
2.4 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	12
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	15
3.1 – Règles de conduite	15
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	17
3.3 – Repas	18
3.4 - Le linge et son entretien	19
3.5 – Le courrier	19
3.6 - Le téléphone	19
3.7 - Pratique religieuse ou philosophique	20
3.8 - Activités et loisirs	20
3.9 - Animaux	20
3.10- Surveillance médicale	20
3.11 – Transports	21
3.12 - Fin de vie	21

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Ethique institutionnelle

Les différentes unités de l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) font partie intégrante de l'Hôpital de Bellême, Etablissement Public de Santé.

Il met à disposition des services collectifs (repas équilibrés, entretien du linge, soins, surveillance médicale, loisirs, etc...) mais permet également de conserver sa liberté individuelle.

La personne accueillie se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes. 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 accueillie peut désigner par écrit une **personne de confiance** (art L311-5-1 Du Code de l'Action Sociale et des Familles). Un formulaire est remis à l'entrée du résident pour faciliter cette démarche. La personne de confiance accompagne le résident dans ses démarches administratives et médicales. Elle sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 – Droits et devoirs de la personne accueillie

Chaque unité de l'EHPAD garantit à tout résident pris en charge le respect des droits et libertés individuels énoncés par l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (affichée au sein de l'établissement et inscrite dans le livret d'accueil remis au résident au moment de son admission).

Les droits et libertés fondamentales de la personne accueillie sont notamment les suivantes :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à

- participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- La confidentialité des informations la concernant ;
 - L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
 - Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
 - La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.
 - Le principe de non-discrimination
 - Le droit au respect des liens familiaux
 - Le droit à l'exercice des droits civiques
 - La liberté de culte
 - La liberté de circulation

Une affiche « Je suis un résident, je fais valoir mes droits » est disponible dans les salles à manger de chaque service pour rappeler les droits des résidents au sein de l'établissement.

Le respect de ces libertés et droits fondamentaux s'exprime au travers du respect réciproque des agents de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidents et des proches.

Il existe aussi, comme dans chaque établissement, des règles imposées par la vie en communauté. Elle suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Le comportement ou les propos du résident ne doivent pas constituer une gêne pour les autres résidents, ni entraver le bon fonctionnement du service.

Le Directeur peut prendre toute décision appropriée, notamment prononcer la sortie après concertation avec le résident, sa famille ou son représentant légal en cas de manquements répétés aux dispositions du règlement de fonctionnement.

1.3. Les instances de représentation

La composition nominative des instances de l'Etablissement est à la disposition des résidents au Secrétariat de Direction.

a. L'organe consultatif : le Conseil de la Vie Sociale :

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il est consulté sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- Représentants des résidents
- Représentants des familles
- Représentants des mandataires judiciaires
- Représentants des personnels
- Représentant des bénévoles
- Représentants de l'organisme gestionnaire.

La composition du CVS est affichée à l'accueil principal, inscrite dans le livret d'accueil du résident et est affichée dans chaque unité.

Le CVS se réunit au moins **3 fois par an**.

Le CVS donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- ☞ Les droits et libertés des personnes accueillies
- ☞ L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement et des résidents
- ☞ Les activités, l'animation socioculturelle, les prestations proposées
- ☞ Les projets de travaux et d'équipements
- ☞ La nature et les prix des services rendus
- ☞ L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, la fermeture totale ou partielle de l'établissement, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- ☞ L'animation de la vie institutionnelle

De plus, le CVS participe à l'élaboration du projet d'établissement, à la procédure d'évaluation qualité et à l'analyse des enquêtes de satisfaction des résidents et familles. Il est informé des statistiques des plaintes et réclamations et des évènements indésirables et il peut proposer des actions d'amélioration.

b. L'organe délibérant : le Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce un contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère sur des points tels que le projet d'établissement, l'exécution du budget et l'affectation des résultats. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat.

Il est présidé par de ses membres élu en son sein. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend un représentant des personnes accueillies siégeant avec voix consultative.

c. Un des organes de médiation : La Commission Des Usagers

La Commission Des Usagers (CDU) a pour mission de veiller au respect des droits des usagers du système de santé, de faciliter leurs démarches et de contribuer à l'amélioration de la prise en charge des patients. Cette commission à deux médiateurs : un médical et un non médical.

L'EHPAD étant adossé à un service sanitaire, ces médiateurs peuvent être sollicités dans le cadre de plaintes et réclamations concernant l'EHPAD.

Ce dispositif ne remplace toutefois pas le dispositif « personnes qualifiées », compétentes pour tous les établissements sociaux et médicaux sociaux (*cf. partie consacrée aux personnes qualifiées*).

1.4 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment du Règlement Général à la Protection des Données (RGPD).

Les données personnelles recueillies au cours du séjour du résident sont conservées dans le logiciel dossier usager et dans le logiciel de gestion administrative. Elles sont collectées à des fins légales et accessibles aux services internes de l'établissement ainsi qu'aux structures et établissements partenaires sollicités dans le cadre de l'accompagnement du résident. Conformément à la réglementation en vigueur, les données personnelles peuvent être transmises aux tiers autorisés (autorités judiciaires, organismes publics,...). Ces données sont conservées selon la durée légale de conservation des dossiers usagers.

Le résident peut accéder aux données qui le concerne, les rectifier, demander leur effacement ou exercer son droit à la limitation du traitement de vos données en contactant le délégué à la protection des données :

dpo@hopital-belleme.fr

ou par voie postale : EPS de Bellême- DPO- 4 et 28 rue du Mans-61130 Bellême.

Si le résident estime, après avoir contacté l'établissement, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

Les professionnels sont soumis au secret professionnel. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). Un formulaire à compléter peut lui être remis à sa demande pour faciliter sa requête.

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

1.5 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches, est une condition fondamentale de la qualité de vie en Ehpad. Les proches peuvent participer aux animations organisées dans la structure.

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

1.6 – Prévention de la violence et de la maltraitance

Les personnels sont régulièrement sensibilisés et formés aux règles de bientraitance et de respect des droits des usagers. Ils ont l'obligation de dénoncer les faits de violence et de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

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.

Il est strictement interdit au personnel d'accepter des pourboires ou gratifications.

Le résident (ou ses proches) peut contacter le numéro National Allô Maltraitance : 39.77. Ce numéro est affiché à l'accueil principal de l'établissement.

1.7 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser tous les cinq ans par un organisme extérieur accrédité une évaluation de la qualité des prestations délivrées. La dite-évaluation est programmée en fin d'année 2026. Les résultats seront affichés à l'accueil de la structure et le rapport d'évaluation sera tenu à disposition des usagers et consultable sur place, sur simple demande auprès du secrétariat de direction.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque !

- Soit par écrit en déposant une fiche de suggestions (en libre service à l'accueil), une fiche de consignation de réclamation (à demander aux professionnels des services) ou en déposant un courrier dans la boîte aux lettres situées à l'accueil général de la structure,
- Soit par téléphone
- Soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Une communication interne sur les suggestions et réclamations reçues est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, dans le respect de la confidentialité et des règles de droit, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 02 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées 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 conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées à l'accueil général de l'établissement, mises à disposition sur la borne interactive, sur le site internet de l'établissement et intégrée dans le livret d'accueil du résident, remis à son entrée.

1.8 – Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

Un formulaire d'autorisation de droit à l'image est remis à l'entrée du résident afin de recueillir son consentement à la prise et à la diffusion d'images (photos et vidéos). Le résident est libre d'accorder son consentement pour certains usages seulement. Ces images peuvent être utilisées, par exemple, pour le dossier informatisé de l'usager, pour de la diffusion interne ou un relai d'information externe (site internet, journal local...).

Dans tous les cas, le résident conserve le droit de refuser d'être pris en photo ou vidéo, même si il a donné son autorisation écrite. En l'absence de consentement écrit, aucune image ne sera diffusée.

1.9 – Conditions de reprise des prestations après interruption

a. Interruption du fait de l'établissement pour des raisons de force majeure

La continuité des prestations engage l'établissement à rechercher dans les plus brefs délais les solutions les plus adéquates. Les familles seront averties des éventuelles modifications durant cette phase transitoire.

b. Interruption du fait du résident pour des raisons de force majeure

La reprise des prestations s'effectuera à la fin de l'absence pour force majeure si l'état de santé est toujours compatible avec les conditions d'accueil assurées par l'établissement, sans condition de délai pour le résident.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé géré par un Conseil de Surveillance et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 - Contrat de séjour

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Il est signé dans le mois qui suit l'admission du résident.

2.3 – Unité pour Personnes Agées Désorientées :

Cette unité est conçue spécifiquement pour l'accueil des personnes atteintes des pathologies de type «Alzheimer» :

- Unités **fermées et sécurisées** pour assurer la sécurité des personnes, par exception au principe constitutionnel de la liberté d'aller et venir
- Accès simple par bouton d'appel à l'entrée,
- Espace de **déambulation** intérieur et extérieur,
- Organisation d'activités thérapeutiques,
- Renforcement en personnel soignant,
- Nombre de résidents limité à 12 et 14 par unité.

Du fait de la particularité de prise en charge, l'accompagnement est renforcé sur ce type de structure. La décision est prise en concertation avec le médecin. Un entretien préalable a lieu avec une psychologue et la Cadre de santé responsable du service.

A la signature du contrat de séjour, une annexe est signée concernant la limitation de la liberté d'aller et venir.

Les restrictions à cette liberté étant contraintes, en cas d'altération de l'état de santé du résident se traduisant de nature à faire disparaître le risque ayant entraîné l'admission en unité sécurité, le retour en hébergement « ouvert » est organisé.

2.4 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Les biens communs, mobiliers et immobiliers

Le résident est invité à respecter le bon état des locaux, objets et mobiliers qui sont à sa disposition. Les dégradations commises peuvent entraîner l'indemnisation des dégâts causés.

b. Les meubles et effets personnels

Le résident peut, après concertation avec l'équipe soignante et sous réserve qu'il soit possible de les installer dans la chambre, apporter du petit mobilier et des effets personnels pour son aménagement et sa décoration.

Il n'est pas accepté de literie personnelle, sauf si elle est conforme à la réglementation "non feu" (certificats à produire). Les installations murales seront prises en charge par un membre de l'équipe des services techniques.

L'installation de tout appareillage électrique (télévision, radio, ...) ou tout autre aménagement seront contrôlés par un agent du service technique de l'établissement.

Téléviseurs

Pour des raisons de sécurité, seuls les téléviseurs personnels conformes aux normes en vigueur sont autorisés. La puissance sonore ne devra en aucun cas poser de problèmes ou apporter une gêne quelconque aux autres résidents.

Les maintenances et redevances sont à la charge du résident.

c. Sûreté des biens

Dès leur admission, les résidents sont invités à déposer leurs objets de valeur et argent auprès du service des Admissions de l'Hôpital contre reçu délivré par le régisseur et après inventaire. Ils seront conservés dans un coffre sécurisé et restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

A défaut de cette précaution, le Centre hospitalier de Bellême ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Les biens des majeurs protégés hébergés dans l'établissement sont administrés dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

d. Sécurité des personnes

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

Dans les chambres, il est formellement interdit de faire fonctionner des radiateurs électriques, d'allumer des bougies, de brancher des couvertures chauffantes, des guirlandes électriques pour noël et tout matériel électrique à résistance. En cas de doute, il convient de s'adresser au service technique.

Chaque chambre est équipée d'un signal d'appel.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés et reçoivent à échéances régulières la visite de la commission départementale de sécurité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les équipements et dispositifs contre l'incendie ne doivent pas être entravés, de quelque manière que ce soit.

Afin d'accroître votre sécurité et celle des autres résidents, lisez attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

d. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-affections alimentaires, les risques liés à l'usage de produits de santé (médicaments, produits de santé) et le risque de légionellose.

e. Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risque climatique exceptionnel.

L'établissement a par ailleurs recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, à travers l'application des procédures existantes.

Sont ainsi considérées comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté principalement les événements suivants :

- ☞ les urgences médicales à l'échelle du territoire
- ☞ la déclaration d'une infection ou d'une épidémie
- ☞ les vagues de chaleur

- ☞ les dégâts des eaux
- ☞ l'incendie
- ☞ la panne électrique
- ☞ la panne informatique

L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies et met à disposition des boissons fraîches.

f. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc vivement recommandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

Il est conseillé d'adopter, d'une manière générale, un comportement compatible avec la vie en communauté, de se conformer aux mesures définies après avis du Conseil de la Vie Sociale, notamment celles relatives aux horaires des repas, des visites et du coucher.

3.1 – Règles de conduite

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect réciproque des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Chaque résident doit respecter les règles d'hygiène corporelle.

b. Sorties

Sauf contre-indication médicale, le résident peut sortir librement de l'Etablissement.

Afin de concilier la liberté d'aller et venir mais aussi de permettre d'éviter d'éventuelles recherches et de prendre toutes les dispositions nécessaires à la continuité des soins, il est nécessaire d'informer le personnel en cas d'absence.

c. Visites

La présence le plus souvent possible de la famille et des proches est une condition fondamentale de la qualité de vie du résident.

Le résident peut recevoir des visites soit dans sa chambre, soit dans les locaux communs.

Elles sont possibles à toute heure à condition de prévenir le personnel, même s'il est préférable de venir entre 11h00 et 20h00. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement.

Lorsque la tranquillité et la sécurité des autres résidents sont altérées par un visiteur, celui-ci pourra être prié de quitter les lieux sans délai, et l'accès des locaux pourra lui être refusé par le Directeur ou son représentant.

L'accès aux photographes, journalistes, démarcheurs et représentants auprès des résidents nécessite l'accord préalable du résident et l'autorisation du Directeur.

Des bénévoles interviennent au sein de l'EHPAD. pour un accompagnement des résidents, après accord du Directeur.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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. Un espace jeux-enfants est disponible au niveau de la bibliothèque, située au 1^{er} étage du bâtiment principal.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret de 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. **Il est interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité car elles sont équipées d'oxygène.**

e. Nuisances sonores

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

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches.

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction 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.

h. Stationnement

Le stationnement n'est autorisé que sur les emplacements désignés à cet effet. Il est impératif de respecter cette règle, sauf à être tenu pour responsable des dégradations ou conséquences de la perturbation du fonctionnement de l'établissement, notamment pour l'accès des moyens de secours.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (bibelots, photos ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Tout mobilier ou appareillage électrique doit être validé par le responsable sécurité de l'établissement.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par le service technique de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Le résident ne peut pénétrer dans les locaux à usage privé (chambres des autres résidents) sans y avoir été invité.

b. Les locaux collectifs

L'établissement comporte des locaux à usage collectif recevant du public et des locaux à usage professionnel. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont librement accessibles et utilisées en fonction des besoins des personnes accompagnées. Ils comprennent :

- La cafétéria et les espaces d'accueil (rez-de-chaussée)
- Les salles de restauration de chaque service
- Les petits salons dans chaque service
- Une bibliothèque et un espace jeux-enfants (1^{er} étage)
- Un salon de coiffure (rez-de-chaussée)
- Les coursives, la terrasse extérieure (1^{er} étage) et certains patios

Les résidents sont libres de circuler dans les différents locaux collectifs, y compris dans ceux des autres services, dans le respect des règles de sécurité de tous les résidents (en particulier les spécificités de l'unité protégée UPAD).

Locaux à usage professionnel pour les activités avec les résidents

Ces locaux ne sont accessibles aux résidents qu'en présence d'un professionnel.

- Salle de kinésithérapie / ergothérapie
- Salles d'activités
- Salle Snoezelen (UPAD)
- Jardin thérapeutique
- Certains bureaux professionnels accueillant du public

Locaux à usage professionnel non accessibles au public

Ces locaux ne sont accessibles qu'aux professionnels afin d'assurer la sécurité des usagers et le respect de la confidentialité :

- Locaux et bureaux administratifs
- Bureau infirmiers et salles de soins
- Offices
- Bureaux des professionnels
- Blanchisserie
- Cuisine centrale
- Self du personnel
- Magasin central
- Chaufferie, locaux techniques et zone de livraison
- Vestiaires des professionnels
- Locaux de stockage des déchets, locaux linge propre / linge propre
- Pharmacie à usage intérieur
- Salles de pause des professionnels

3.3 –Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- le petit déjeuner est servi à partir de 7h30
- le déjeuner est servi à 12h00
- la collation est servie entre 15h00 et 15h30
- le dîner est servi à partir de 18h00

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille dans le service. Le prix de ces repas est fixé annuellement par le Directeur et est affiché à l'entrée de l'établissement. Le règlement se fait auprès du service des Admissions. Tout désistement qui ne serait pas signalé avant 9h30 le jour même fera l'objet d'une facturation.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les menus sont portés à la connaissance des résidents après avoir été établis par le responsable de la cuisine et la diététicienne. Ils ont été préalablement approuvés par la commission des menus, à partir des suggestions émises en Comité de Liaison en Alimentation et Nutrition (CLAN).

Les aversions alimentaires et les régimes alimentaires médicalement prescrits sont notés et pris en compte.

Pendant leur séjour, toutes suggestions peuvent être formulées auprès du personnel ou des membres de la Commission Restauration.

3.4 - Le linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, alèses, couvertures, serviettes,...) est fourni, blanchi, entretenue par l'Etablissement.

Le linge personnel des résidents est entretenue par l'Etablissement, sauf souhait contraire exprimé par le résident et son entourage. Tout le linge personnel doit être marqué, qu'il soit entretenue ou non par l'établissement. L'attention de l'entourage des résidents est attirée sur l'importance d'informer les personnels du service lorsqu'un vêtement neuf est apporté en cours de séjour afin qu'il soit marqué et ainsi éviter qu'il soit perdu.

Tout nettoyage particulier de vêtements, tels le nettoyage à sec ou le lavage à la main, reste à la charge du résident.

3.5 – Le courrier

Le courrier est distribué dans les chambres, sauf les week-end et jours fériés.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'accueil.

Afin de recevoir votre courrier dans les plus brefs délais, il vous revient de mentionner l'unité de résidence.

3.6 - Le téléphone

L'Etablissement met à disposition les connectiques nécessaires pour l'installation du téléphone dans la chambre et les accès aux moyens de communication.

L'établissement ne fournit pas l'appareil téléphonique. Chaque résident qui désire l'option téléphonie doit en faire la demande à l'accueil et prévoir un appareil téléphonique compatible avec la connectique de l'établissement. L'hôpital propose une offre de téléphonie selon 2 forfaits au choix :

- soit un forfait en réception seule d'appels,
- soit un forfait en réception et émission d'appels (forfait illimité pour les appels émis, vers les numéros fixes nationaux et mobiles)

Les tarifs du téléphone sont affichés et disponibles à l'accueil de l'Etablissement ainsi que le formulaire d'abonnement.

Chaque résident peut bénéficier de l'offre internet en wifi en accès limité gracieusement en faisant la demande à l'accueil.

3.7 - Pratique religieuse ou philosophique

Le résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

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.

Des offices religieux peuvent être organisés au sein de l'établissement. Les renseignements sont disponibles à l'accueil ou par voie d'affichage.

3.8 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Les résidents sont informés du calendrier des animations par voie d'affichage dans chaque unité ainsi qu'à l'entrée de l'établissement.

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

3.9 - Animaux

L'usager ne peut s'installer avec son animal de compagnie. Toutefois, ses proches peuvent amener l'animal en visite, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3.10- Surveillance médicale :

Les surveillances et prescriptions médicales, l'exécution des soins et traitements en cours, sont assurés par l'équipe médicale et paramédicale.

Si vous souhaitez une consultation, signalez-le à l'infirmière.

En cas d'urgence, il est fait appel à un médecin à tout moment.

La continuité des soins et la présence du personnel sont assurées la nuit, et il peut être fait appel au centre 15 en cas de besoin.

Chaque résident dispose d'un dossier médical et peut obtenir les renseignements qu'il désire auprès de son médecin traitant. Il peut également consulter son dossier médical.

Des soins de kinésithérapie et d'ergothérapie peuvent être délivrés sur prescription médicale.

3.11 – Transports

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

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

3.12 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

Ce règlement annule et remplace le précédent.