



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD - UPAD - UPHA



DOC-ADM-01 Version n°3
Date d'application : 01-07-2025

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD : ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES

UPAD : UNITE POUR PERSONNES AGEES DESORIENTEES

UPHA : UNITE POUR PERSONNES HANDICAPEES AGEES

Le présent document s'adresse aux résidents et aux professionnels de l'établissement.

Il définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement des 4 EHPAD de l'Etablissement de Santé Bugeois Vallée (ESBV) dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association de l'entourage à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute résident accueilli ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il a à disposition de tout professionnel.

Il est accessible via les bornes tactiles d'information dans les halls d'entrée.

Les équipes sont à la disposition du résident accueilli pour lui en faciliter la compréhension.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement des EHPAD, UPAD et UPHA a été adopté après consultation du Conseil de la Vie Sociale le 27 juin 2023 et Conseil de Surveillance le 29 juin 2023. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. L'actualisation du règlement est conclue dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celle-ci par tous les moyens utiles.

TABLES DES MATIERES

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	3
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DES USAGERS	3
1.2 – DROITS ET LIBERTES	3
A. VALEURS FONDAMENTALES	3
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)	4
C. CONSEIL DE SURVEILLANCE	4
1.3 – DOSSIER DU RESIDENT	5
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT D'ACCES	5
C. DONNEES ADMINISTRATIVES : LOI INFORMATIQUE ET LIBERTES	5
1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	5
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	6
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
2.2 – PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3 – ADMISSIONS	7
2.4 – CONTRAT DE SEJOUR	7
2.5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	7
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	9
A. SECURITE DES PERSONNES	9
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	9
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
A. VAGUE DE CHALEUR	9
B. INCENDIE	9
C. VIGILANCES SANITAIRES	9
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	10
3.1 – REGLES DU VIVRE ENSEMBLE	10
A. RESPECT D'AUTRUI	10
B. LES ECOGESTES	10
C. SORTIES ET CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT	10
D. VISITES	10
E. ALCOOL – TABAC	10
F. NUISANCES SONORES	11
G. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	11
H. SECURITE	11
3.2 – AMENAGEMENT DU LOGEMENT ET ENTRETIEN	11
3.3 – PRISE EN CHARGE PARAMEDICALE DES RESIDENTS	11
3.4 – REPAS	12
3.5 – ANIMATION ET VIE SOCIALE	12
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	13
3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN	14
3.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	14
3.9 – FIN DE VIE	14
3.10 – COURRIER	15
3.11 – TRANSPORTS	15
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	15
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT	15
3.12 – ANIMAUX	15
3.13 – PRESTATIONS BIEN-ETRE	16

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet des Usagers

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les résidents dans leur vie quotidienne afin de répondre au mieux à leurs besoins et 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.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant l'indépendance plutôt que de se substituer à eux et de « *faire à leur place* ».

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

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

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. 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.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par :

- la Charte des droits et liberté de la personne agée en situation de handicap ou de dépendance de la Fédération Nationale de Gérontologie relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- la Charte de la Bientraitance.

Les chartes sont accessibles sur les bornes tactiles dans les halls de l'établissement et remises aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des professionnels, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches. Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- droit à l'information,
- liberté de circulation,
- droit aux visites.

b. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Il s'agit d'une instance d'expression des résidents et de leur entourage.

Il existe :

- un Conseil de la Vie Sociale sur chaque site réuni à minima 2 fois par an,
- un Conseil de la Vie Sociale commun aux 4 sites réuni une fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Elus ou désignés pour trois ans par scrutin secret, il est composé de représentants :

- des résidents,
- des familles,
- des professionnels,
- de la direction de l'établissement.

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

Les missions du CVS sont précisées par la loi. Il est notamment obligatoirement consulté sur l'élaboration et la modification du projet d'établissement, du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil et est invité à participer au processus d'élaboration de ces projets. Le CVS est associé à la démarche d'amélioration de la qualité.

Il donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant la vie, le fonctionnement de l'établissement, sur l'évolution des réponses à apporter, et notamment sur :

- Le projet d'établissement,
- Le projet des familles,
- Le règlement de fonctionnement,
- L'amélioration de la qualité,
- La diversification des structures,
- L'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- Les projets de travaux et d'équipements, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- L'entretien des locaux,
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ses participants,
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge,
- L'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement ou de service.

Au-delà de la consultation, il s'agit de promouvoir et coconstruire une dynamique participative et d'associer les usagers aux décisions prises à leur égard. En effet, le CVS peut être porteur de propositions de nouveaux espaces d'échanges, d'expression et de réflexion à créer tels que des commissions « Menu et dégustation », les travaux et l'évolution du projet de la structure, etc.

Il peut aussi jouer un rôle important dans les échanges et la transmission des savoirs, savoir-faire entre professionnels, usagers et familles, dans l'information interne sur les droits des usagers (intimité, mesures de protection, accès aux informations les concernant et aussi le respect entre usagers) dans l'information sur des aides techniques et matérielles ou sur tout sujet spécifique intéressant les usagers.

c. Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent sur la gestion de l'Etablissement. Il délibère sur le Projet d'Etablissement, le Compte Financier et donne son avis sur la

politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins, et de la gestion des risques ainsi que sur les conditions d'accueil et de prise en charge des usagers.

1.3 - 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.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soin est exclusivement réservée au personnel médical, paramédical et des admissions dans le cadre de sa prise en charge conformément aux droits d'accès définis dans l'établissement.

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 écrite auprès du directeur, à son dossier médical et de soins conformément à la réglementation en vigueur. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement médical approprié si nécessaire.

c. Données administratives : loi informatique et libertés

Un certain nombre de renseignements vous concernant ont été recueillis pendant votre séjour et feront l'objet d'un traitement informatisé.

La Loi du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et le Règlement Général de Protection des Données en vigueur à partir du 25 mai 2018 garantissent la protection des informations nominatives.

Vous pouvez vous opposer au recueil et au traitement des données nominatives vous concernant, dans les conditions prévues par la loi. Vous disposez également d'un droit d'accès et de rectification de cette information. Ce droit s'exerce sur simple demande écrite auprès du directeur de l'établissement.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et de l'entourage, est une composante fondamentale de la qualité du séjour. Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre l'entourage 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.

L'établissement organise plusieurs portes ouvertes dans l'année pour les proches et les familles des résidents accueillis afin de présenter le fonctionnement des services supports et l'organisation avec les services d'hébergement.

Les familles et les proches sont également invités à participer aux commissions de l'établissement.

Lors d'examens, de consultations extérieures, d'hospitalisation éventuelles, l'entourage est invité à accompagner le résident pour faciliter sa prise en charge.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

L'avis des résidents et entourage ainsi que la satisfaction sont questionnés, notamment au travers du Conseil de la Vie Sociale, de Commissions (animation, menus et dégustation, etc.), d'enquêtes ponctuelles et de rencontres avec les résidents et les familles afin de pouvoir améliorer les prestations et l'accompagnement des personnes accueillies.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser tous les 5 ans une Evaluation Externe.

Le cadre du service se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque ou une doléance ou solliciter un rendez-vous, au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Si cette première démarche n'a pas apporté satisfaction, il est proposé d'adresser un courrier à la direction en complément.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

Toute personne prise en charge par un établissement, un service social ou médico-social ou son représentant légal, peut, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, faire appel à une personne qualifiée.

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par l'ARS, le Conseil départemental et la Préfecture pour promouvoir l'autonomie et la protection des personnes.

Ces personnes interviennent sur demande en cas de conflit ou d'impossibilité de défendre ses droits et intérêts auprès de l'établissement.

La liste des personnes qualifiées et leurs coordonnées sont affichées à l'accueil de chaque site.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 – Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé et médico-social géré par un Conseil de surveillance et un directeur. Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'Aide Sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement.

2.2 – Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du territoire. Ainsi dans la limite des places disponibles, les EHPAD reçoivent d'autres résidents sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 – Admissions

Avant toute admission, il est demandé de constituer un dossier d'inscription sur la plateforme TRAJECTOIRE. La demande sera examinée lors de la commission pluridisciplinaire hebdomadaire qui statue sur les conditions et les possibilités d'admission. En fonction de l'avis de la commission d'admission, le Directeur prononce l'admission sur l'un des quatre sites. Un courriel argumenté est adressé à l'intéressé et/ou au référent en cas de décision de non admission.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'accueil ou au travers de la visite virtuelle proposée sur le site internet.

La liste des documents à fournir pour le dossier d'admission est transmise par le chargé des admissions lorsqu'est fixée la date du rendez-vous de préadmission.

2.4 – Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément à la réglementation en vigueur. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement est fixé annuellement par arrêté départemental sur proposition du Directoire. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident : logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes courants de la vie quotidienne. Les prix sont précisés dans le contrat de séjour (DOC-ADM-02) et son annexe 4 « Tarifs en vigueur ».

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement et à terme à échoir (soit au début de chaque mois), par prélèvement automatique, virement ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. La régularisation des frais de séjour se fera le mois suivant.

Un dépôt de garantie, équivalent à 30 jours de frais d'hébergement du service d'accueil, est demandé lors de l'entrée dans l'établissement pour les résidents en hébergement permanent. Un état contradictoire du logement est dressé lors de l'entrée (cf. EN-ADM-77). Les frais d'hébergement payés à terme à échoir, ainsi que le dépôt de garantie non révisable, sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées (hors traces d'usure normale) dans l'état de sortie contradictoire du logement et des factures restantes à régler.

L'ensemble des prestations d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins sont financés par :

- Hébergement permanent :
 - o La participation forfaitaire à charge du résident
 - o Une fraction du forfait global unique au titre de l'entretien de l'autonomie versé par l'assurance maladie
- Hébergement temporaire :
 - o Le ticket modérateur dépendance (GIR 5/6) à la charge du résident
 - o L'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) versée par le département pour les résidents d'un GIR 1 à 4

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

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, seul le tarif hébergement est facturé, conformément au règlement départemental d'Aide Sociale.

Absence pour **hospitalisation** :

- En cas d'hospitalisation ≤ à 72h du résident dans un établissement de santé (y compris au sein des services médecine ou SMR de l'Établissement de Santé Baugeois-Vallée), seul le tarif hébergement sera facturé.
- En cas d'absence de plus de 72h et dans la limite de 30 jours maximum consécutifs par hospitalisation, le tarif hébergement facturé sera minoré du forfait hospitalier. Le logement reste inoccupé et réservé jusqu'au retour du résident sauf dénonciation écrite du contrat par celui-ci ou son représentant.
 - o Pour les résidents admis au bénéfice de l'aide sociale, la facturation est suspendue au 31^{ème} jour, et l'établissement n'est pas tenu de réserver le logement. Ce délai peut être prolongé par une nouvelle période de 30 jours après avis d'un médecin du pôle médical et social de la Direction de l'Autonomie.
 - o Pour les résidents payants, après 30 jours d'hospitalisation, l'établissement n'est pas tenu de réserver le logement. Ce délai peut être prolongé par une nouvelle période de 30 jours après avis du médecin coordonnateur de l'établissement. Le tarif hébergement minoré du forfait hospitalier s'applique.

Absence pour **convenance personnelle** :

- Pour une absence pour convenance personnelle ≤ à 72h, seul le tarif hébergement sera facturé.
- Pour une absence pour convenance personnelle de plus de 72 heures, et dans la limite d'une durée maximum de 30 jours, fractionnée ou non, le tarif hébergement facturé sera minoré du minimum garanti (le montant du minimum garanti étant celui applicable au 1er janvier de l'année considérée).
 - o Pour les résidents admis au bénéfice de l'aide sociale, la prise en charge est suspendue au-delà de 30 jours consécutifs par année civile et l'établissement n'est pas tenu de conserver le logement.
Pour ces résidents de moins de 60 ans, cf. DOC-ADM-02, annexe 6 : régime des absences.
 - o Pour les résidents payants, la prise en charge est suspendue au-delà de 30 jours consécutifs par année civile et l'établissement n'est pas tenu de conserver le logement.

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

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour un niveau de sécurité optimum des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence paramédicale 24h/24h, la prise en charge médicale est organisée et chaque résident dispose d'un appel malade.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident conserve ses biens, effets et objets personnels et dispose de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire dès que le résident en fait la demande ou lors de la sortie de l'établissement.

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

En cas de décès, les biens déposés seront transmis à la Trésorerie de Saumur dans le cadre de la succession.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre de la réglementation en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle et de fournir chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement a une procédure encadrant les actions à mettre en œuvre en amont et pendant une vague de chaleur afin de limiter les effets sur la santé et la qualité de vie des résidents. Cette procédure est mise en œuvre du 01/06 au 15/09 de chaque année conformément à l'instruction ministérielle annuelle : Elle a pour objet de :

- Coordonner les actions de notre établissement ;
- Informer des risques encourus par les personnes âgées notamment dépendantes ;
- Donner des conseils de prévention aux professionnels ;
- Expliciter les actions de protection à mettre en œuvre en cas de fortes chaleurs jusqu'à un épisode de canicule.

En particulier, chaque site dispose de salles à manger climatisées. Des ventilateurs sont mis à disposition dans les logements et circulations. L'alimentation est adaptée et des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents (Glaces, Bijanne...).

b. Incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs à incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des formations du personnel sont régulièrement organisées.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre les vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les épidémies, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles du vivre ensemble

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, règles d'hygiène.

b. Les écogestes

L'établissement s'est engagé dans une démarche de développement durable : tri des déchets, éco-pâturage, restauration et alimentation durable, achat d'équipement plus « verts ». Il appartient à chacun d'être vigilant sur l'utilisation de l'eau et de l'électricité : par exemple, éteindre la lumière ou le téléviseur pendant ses absences ou si le logement est suffisamment éclairé par la lumière du jour.

c. Sorties et circulation dans l'établissement

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Des jardins et parcours de marche sont à disposition des résidents et de leurs proches.

Chacun peut aller et venir librement dans la limite de l'état de santé. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou aux chargés de l'accueil et des admissions.

En cas d'absence jugée inquiétante par les professionnels, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne.

Pour garantir la sécurisation des sites, les accès sont fermés chaque soir jusqu'au lendemain matin. Pendant ces horaires de fermeture, pour entrer dans le bâtiment, le résident devra avertir de sa présence et de son identité en utilisant l'interphone. Les heures de fermeture de l'établissement sont communiquées à l'arrivée du résident et sont affichées sur chaque porte d'entrée principale.

d. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus aux horaires d'ouverture. Compte tenu des soins prodigués le matin, les visites sont cependant recommandées les après-midis pour tous les services. Elles peuvent être suspendues pour tout ou partie de l'établissement en cas de situations exceptionnelles à l'initiative de la direction.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir le service et les soignants auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Avec l'autorisation du cadre du service, les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie propre et docile si nécessaire tenu en laisse et avec une muselière.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

e. Alcool – Tabac

Les boissons alcoolisées sont tolérées dans l'établissement dans les règles de tempérance et de vie collective. Conformément au contrat de séjour, des mesures peuvent être prises par l'établissement en cas d'abus de boissons alcoolisées.

En tant que lieu de santé promoteur de soins et de prévention, l'ESBV fait le choix de ne pas autoriser la consommation de tabac (cigarettes et cigarettes électroniques) au sein de l'établissement. Ceci pour d'une part, offrir à tous la garantie d'un environnement sain et protecteur et d'autre part, pour venir en soutien à la réduction voire l'arrêt définitif de la consommation de tabac auprès des usagers concernés (résidents, visiteurs).

Cependant, des zones de tolérance existent sur l'ESBV vers lesquelles il est demandé de se rendre, les professionnels les indiqueront aux résidents et aux visiteurs.

Afin de confirmer son engagement, l'ESBV s'est lancé dans la démarche de labellisation « Lieu de santé sans tabac ».

f. Nuisances sonores

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

g. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller à respecter l'environnement dans lequel il vit, le mobilier et le matériel mis à sa disposition en dehors de troubles liés à son état de santé.

Le stockage dans le logement du résident de denrées périssables est déconseillé pour des raisons de sécurité alimentaire. Sinon ces aliments seront sous la responsabilité du résident et de ses proches.

h. 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 le directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 – Aménagement du logement et entretien

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (objets de décoration, photographies, petit mobilier,) 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.

Celui-ci est complété si besoin d'aides techniques aux soins : rails plafonniers, chaise de douche, fauteuil confort, etc.

L'entretien du logement : bionettoyage et petites réparations sont assurées par le personnel de l'établissement.

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

3.3 – Prise en charge paramédicale des résidents

Les professionnels paramédicaux sont formés à prodiguer des soins adaptés à la personne âgée dépendante et/ou handicapée. Ils dispensent des soins d'hygiène et de confort dans les actes de la vie quotidienne : lever, toilette, habillage, soins infirmiers, administration des médicaments...

Des professionnels ergothérapeute, psychologue, diététicien sont sollicités si besoin.

Ils interviennent dans le respect de la dignité et de l'intimité de la personne, en lui portant une attention bienveillante et en favorisant le maintien de son autonomie.

L'ensemble de ces soins sont à la charge de l'établissement.

3.4 – Repas

A l'arrivée du résident, un recueil de ses habitudes alimentaires est réalisé afin de prendre en compte ses goûts et adapter au mieux les menus.

Quatre repas sont proposés chaque jour en logement ou en salle à manger selon l'état de santé du résident.

- le petit déjeuner
- le déjeuner
- la collation
- le dîner

S'ils le souhaitent, les proches et la famille du résident peuvent prendre leur repas accompagnant au sein de l'établissement en réservant au niveau de l'accueil :

- 5 jours avant pour un repas en semaine ou le week-end.

Le service des admissions tient à disposition les modalités et les tarifs.

Elaborés par le service restauration et l'équipe diététique, les menus sont équilibrés et tiennent compte des alimentations thérapeutiques prescrites par le médecin mais aussi du retour des résidents lors des Commissions Menu et Dégustation chaque semestre. Tous les repas sont confectionnés sur place par l'équipe restauration.

Le projet Restauration est construit autour de plusieurs axes :

- Offrir une prestation de qualité,
- Respecter les besoins nutritionnels tout en luttant contre le gaspillage alimentaire,
- Valoriser la fonction Restauration en développant la notion de plaisir et les instants de convivialité et de sociabilité
- Optimiser l'organisation du service en misant sur une restauration authentique et responsable
- Permettre et développer la parole du consommateur.

Les cuisiniers travaillent des produits frais, de qualité gustative et nutritive. Ils réalisent une grande partie des menus en « *Fait maison* » reconnaissables sur les menus par le dessin .

3.5 – Animation et Vie Sociale

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Cependant, tout au long de la semaine l'animateur de chaque site propose et encadre diverses activités adaptées et des sorties. L'entourage peut y être associé. Ces activités proposées sont comprises dans le prix de journée ainsi que les transports. En revanche pour les activités extérieures, les frais de restauration et de collation sont à la charge du résident.

Les professionnels des services d'hébergement organisent également des accompagnements qui agrémentent la vie de tous les jours (promenade, soins de bien-être, cuisine, etc.).

Les animateurs sont soutenus par une équipe de bénévoles tout au long de l'année. Des partenariats existent avec des associations, établissements scolaires et intervenants extérieurs.

Des prestations ponctuelles d'animation avec conditions financières de participation, seront signalées au cas par cas s'il y a lieu (voyages, sorties particulières, etc.).

3.6 – Prise en charge médicale

Le résident a le libre choix de son médecin dans le cadre de la réglementation en vigueur. L'établissement a opté pour un tarif global dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ainsi les frais induits par les consultations des médecins libéraux sont inclus dans les frais de séjour.

Chaque EHPAD a un médecin coordonnateur chargé de la coordination des actions et des soins des différents professionnels de santé. A ce titre, il contribue à la qualité de la prise en charge gériatrique des résidents. Il valide l'admission et donne son avis sur le Projet d'Accompagnement Personnalisé. Il peut être contacté par tout résident ou famille souhaitant aborder cette question de la coordination.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre :

- la rémunération des médecins (sur la base du tarif conventionnel de secteur 1),
- les produits pharmaceutiques,
- les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux,
- la fourniture du petit matériel de soins et des produits usuels,
- les examens biologiques courants,
- les CHUT : chaussures thérapeutiques en cas déformation du pied.

Le matériel médical spécifique, fauteuils roulants, cadres de marche, lits à hauteur variable, matériel d'aide au déplacement, coussins de positionnement, etc. est mis à disposition par l'établissement.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, la personne hébergée ou son représentant légal le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève-personne, etc.).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, et pris en charge par le résident ou ses assurances notamment :

- la rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- les frais de transports sanitaires,
- les soins dentaires,
- les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM et scanner),
- tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD,
- les médicaments non remboursés par la CPAM,
- les prothèses.

La personne hébergée est informée que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie, et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes. Il est donc recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour s'acquitter des frais restants à leurs charges.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments et les dispositifs médicaux ne sont pas à la charge de la personne hébergée. Par conséquent, la personne hébergée ne doit pas se procurer de médicaments ou de dispositifs médicaux auprès des pharmacies de ville et la carte vitale ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement de ces dispositifs.

Il est de la liberté du résident de refuser les soins proposés. Le médecin informe le résident et l'entourage des risques et des conséquences encourus et trace cette information dans le dossier du résident.

Dans l'établissement, l'équipe médicale et soignante s'engage à prendre en charge toute douleur et à donner toute information utile.

Une fiche d'identité de chaque service est disponible et mise à disposition dès l'admission afin d'avoir les coordonnées de chaque interlocuteur.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par un prestataire extérieur.

Le linge personnel des résidents est entretenu par la blanchisserie de l'établissement, sous réserve que la composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif.

Ainsi, en cas de linge personnel fragile (soie, pure laine...), le résident doit confier son entretien à son entourage. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration du linge fragile éventuellement confié.

Ces 2 prestations sont intégrées dans le prix de journée du séjour. Si le résident ou l'entourage prend en charge l'entretien du linge personnel, cela ne donnera pas lieu à réduction des frais d'hébergement.

Le linge doit être renouvelé autant que nécessaire, pour cela une aide à la constitution d'un trousseau type est remis à l'admission dans le kit d'accueil.

Pour des raisons d'hygiène, les résidents ne peuvent entretenir leur linge dans leur logement et salle de bain.

Chaque vêtement confié est marqué par l'établissement sauf en hébergement temporaire.

Particularités de l'hébergement temporaire :



Dans le cadre d'un hébergement temporaire, le linge de la personne hébergée n'est pas entretenu par l'établissement. Toutefois en cas de situations exceptionnelles, le résident ou son représentant peut en faire la demande auprès de l'encadrement.

Aucune déduction du prix de journée ne sera effectuée.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les professionnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse et philosophique s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'accompagnement et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions du résident et de ses proches. La présence de l'entourage est facilitée et il peut demander aide et conseils aux équipes.

Tout résident ou son entourage est invité à l'admission ou tout au long du séjour à transmettre les consignes en cas de décès qui seront consignées dans le dossier du résident, particulièrement l'existence et les modalités d'un contrat d'obsèques.

Conformément à la réglementation, toute personne majeure peut rédiger et transmettre à tout moment ses directives anticipées pour le cas où elle serait un jour empêchée d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent les souhaits de la personne relative à sa fin de vie concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement. Elles sont révocables à tout moment et sont portées au dossier du résident.

Les sites de Baugé et Beaufort disposent d'un espace mortuaire. Pour précision, ces derniers sont utilisés pour la présentation des défunts n'ayant pas de soins de conservation. Ils ne possèdent pas de laboratoire pour réaliser les soins de thanatopraxie.

Pour les sites de Mazé et La Ménitrie ne possédant pas d'espaces mortuaires, les corps doivent être prises en charge par les sociétés de pompes funèbres.

3.10 – Courrier

Le courrier est distribué du lundi au vendredi. Pour envoyer des courriers, ils doivent être déposés ces mêmes jours affranchis auprès des chargés des admissions avec l'aide si besoin des soignants pour les transmettre.

Dans le cas où le courrier ne peut être géré par le résident et est géré par l'entourage, il appartient à ce dernier de faire les démarches nécessaires auprès de la poste pour une réexpédition automatique du courrier à leur domicile. Il n'est prévu aucun ré-envoi par l'établissement.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

Animation et Vie Sociale : l'établissement assure les transports des activités inscrites aux programmes d'animation.

Transports sanitaires : les déplacements à l'extérieur de l'établissement pour des consultations chez les médecins libéraux spécialistes, chez le dentiste, pour un examen radiologique ou dans tout établissement de santé sont à la charge du résident et de son entourage. Ces transports peuvent être prescrits et médicalisés. Les professionnels se chargent de commander le prestataire ambulancier de votre choix. Les transports ne font pas l'objet d'une prescription et le résident doit s'organiser avec son entourage pour être accompagné.

Dans tous les cas, résidents et entourage sont informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Sur les sites de Baugé et Beaufort, le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Sur les sites de Mazé et La Ménitrie, le stationnement se fait sur la voie et les parkings publics.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait via des emplacements dédiés devant chaque entrée de l'établissement.

3.12 – Animaux

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans l'établissement. Toutefois des chats appartenant à l'ESBV et ayant un carnet sanitaire à jour sont accueillis dans certains services pour l'ensemble des résidents. Des animations avec médiations animales sont proposées aux résidents.

3.13 – Prestations bien-être

Le résident a la liberté de contacter et faire venir un professionnel de son choix en coiffure, pédicurie et soins de bien-être. Il en assurera directement le coût. Cette intervention ne sera autorisée que si le professionnel a signé une convention avec l'établissement. Les résidents et son entourage intéressés par une prestation d'un professionnel déjà habilité à intervenir au sein de l'établissement, peuvent se rapprocher des chargés des admissions ou des soignants pour obtenir les informations sur les jours de passage et modalités de rendez-vous.

Un salon de coiffure est mis à disposition sur les sites de Baugé-en-Anjou, Beaufort-en-Anjou et Mazé-Milon afin de réaliser les prestations de coiffure.

Attestation de réception, prise de connaissance et validation
du Règlement de Fonctionnement

Je soussigné(e),
Madame ou Monsieur
dénommé(e) ci-après le résident
le cas échéant représenté par Madame ou Monsieur
agissant en qualité de :

- ☐ personne référente (préciser le lien avec le résident) :
☐ mandataire judiciaire (préciser le type de mandat ; joindre la copie du jugement)

déclare avoir reçu le présent document "Règlement de fonctionnement", en avoir pris connaissance et
déclare le valider.

Fait à , le/...../.....

Nom, prénom et signature
précédée de la mention « Lu et approuvé » :
.....

précédée de la mention « Lu et approuvé » :
.....