

# Règlement de Fonctionnement

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, l'EHPAD du Perray définit ci-après les droits et devoirs de chacun.

L'EHPAD du Perray permet de bénéficier de services collectifs (animation, hôtellerie, blanchisserie, surveillance médicale, soins). Il prévoit dans son projet d'établissement de favoriser la liberté et l'autonomie de la personne accueillie.

Chaque résident est susceptible d'organiser son temps librement : rester dans sa chambre, se promener, participer aux différentes activités proposées.

Chaque résident s'engage, dans le cadre de son contrat de séjour, à respecter les dispositions du présent règlement de fonctionnement.

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....</b>	<b>4</b>
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE .....	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES .....	4
a. Valeurs fondamentales.....	4
b. Conseil de la Vie Sociale.....	5
c. Conseil d'Administration .....	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT .....	6
a. Règles de confidentialité.....	6
b. Droit d'accès .....	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	6
1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....	6
1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	7
a. Au sein de l'établissement.....	7
b. Les « personnes qualifiées » .....	7
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
2.1- REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT.....	8
2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES .....	8
2.3 - ADMISSIONS .....	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR.....	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION .....	9
2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	10
2.7 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	10
a. Sécurité des personnes .....	10
b. Biens et valeurs personnels.....	10
c. Assurances .....	10
2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	11
a. Vague de chaleur .....	11
b. Incendie.....	11
<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>12</b>
3.1- REGLES DE CONDUITE.....	12
a. Respect d'autrui.....	12
b. Sorties .....	12
c. Visites.....	12
d. Alcool – Tabac.....	13
e. Nuisances sonores .....	13
f. Respect des biens et équipements collectifs.....	13
g. Sécurité.....	13
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....	14
a. Les locaux privés.....	14
b. Les locaux collectifs.....	14
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS.....	14
3.4 - REPAS.....	15
a. Horaires .....	15

<i>b. Menus</i> .....	15
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS .....	15
3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE .....	16
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	16
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE .....	16
3.9 - FIN DE VIE .....	17
3.10 - COURRIER .....	17
3.11 - TELEPHONE .....	17
3.12 - TRANSPORTS.....	17
<i>a. Prise en charge des transports</i> .....	17
<i>b. Accès à l'établissement - Stationnement</i> .....	18
3.13 - ANIMAUX .....	18
3.14 - PRESTATIONS EXTERIEURES .....	18
3.15 - ORIENTATIONS ET DEPART VERS UN AUTRE ETABLISSEMENT .....	18

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD du Perray est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de garantir le droit à la protection, à la sécurité, à un accompagnement social et à l'accès aux soins et au suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens 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 dans 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.

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.

### 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 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 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 salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres 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 (à l'exception des situations de mise en danger)
- Droit aux visites

### ***b. Conseil de la Vie Sociale***

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

Il s'agit d'un organisme consultatif 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 :

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

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### ***c. Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend au moins 2 représentants des personnes accueillies.

L'EHPAD étant géré par l'EPS Perray Vaucluse, c'est le Conseil d'Administration de l'hôpital qui délibère sur les dispositions et décisions relatives à l'établissement.

### **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 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).

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

### **1.4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

### **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.

La prévention de la violence et de la maltraitance sera garantie par un tableau de bord des risques identifiés et des actions à conduire.

## **1.6 - 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 adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de 2006.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

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 »*

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1- Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration de l'hôpital et la Directrice du pôle médico-social. Il dispose de 96 places.

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 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

Il est ouvert à des personnes issues des organismes sociaux implantés sur Paris et prenant en charge des personnes en situation de précarité ainsi qu'aux personnes émanant des services de santé mentale parisiens.

L'admission est prononcée par la Direction de l'EHPAD, après avis médical et réunion de la Commission d'Admission.

### 2.3 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction de l'EHPAD.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin ou l'établissement demandeur, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

La Direction prononce ensuite l'admission (précédée d'une période d'essai) selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;

- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ;
- la copie de l'accord aide sociale ;
- le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour dûment signés ;
- une fiche d'inventaire ;
- une attestation de reprise du résident en cas d'inadaptation ou de rechute médicale, signée par le responsable du service d'origine du résident ;
- un protocole du suivi psychiatrique, si besoin ;
- l'accord du tuteur si nécessaire.

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 7), par 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. Le résident qui n'est pas sous tutelle peut signer une autorisation de reversement de ses ressources. Cette autorisation est supervisée et cosignée par les autorités compétentes. Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état de la chambre est dressé lors de l'entrée (document contresigné par le Cadre de Santé) et les clés sont remises à la personne âgée. Les frais d'hébergement payés par avance 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 dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

En cas de départ en cours d'année, la facturation est effectuée au prorata du temps de présence avec actualisation du prix de journée notifié à l'établissement.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 16€ par jour au 1<sup>er</sup> janvier 2006.

## 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 le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### *b. Biens et valeurs personnels*

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

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès de la Trésorerie Principale des Hôpitaux de Paris contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

### *c. Assurances*

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement 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 dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 2.8 - Situations exceptionnelles

### *a. Vague de chaleur*

L'établissement dispose de deux salles climatisées ou rafraîchies dans chaque bâtiment (salle de restaurant et salle d'activités) auxquelles s'ajoutent des climatisations mobiles.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

### *b. Incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu l'approbation de la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### *c. vigilances sanitaires*

L'établissement dispose, par le biais de l'hôpital, d'un suivi des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

## III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1- Règles de conduite

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

#### *a. Respect d'autrui*

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### *b. Sorties*

Chacun peut aller et venir librement. 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 à l'équipe soignante. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21 h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Les sorties sont laissées à l'appréciation de la Direction (soit sur avis médical, soit seule) notamment pour les résidents issus des services de psychiatrie.

#### *c. Visites*

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

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.

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.

Si le résident souhaite refuser les visites, il doit en faire part par écrit à la Directrice de l'EHPAD.

#### *d. Alcool – Tabac*

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

L'introduction de produits alcoolisés ou de produits illicites est interdite dans l'établissement.

Conformément à la circulaire n° DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux, applicable à compter du 1<sup>er</sup> février 2007, il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts.

Cependant, les résidents peuvent fumer dans leur chambre, considérée comme espace privatif, sous réserve de **l'avis médical**. Ils sont alors responsables des dégradations occasionnées par le tabac. Il leur est par contre formellement interdit de fumer dans les lits.

L'équipe soignante ne doit en aucun cas être exposée à la fumée du tabac. Le résident doit donc aérer suffisamment sa chambre avant toute intervention d'un agent du personnel.

#### *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. Le respect de l'environnement implique de ne rien jeter par les fenêtres.

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

#### *g. Sécurité*

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Par mesure de sécurité, l'usage des fers à repasser, des appareils de cuisson, des cafetières, des bougies, de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes, **est interdit dans les chambres**.

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.

Le personnel possède un passe afin d'intervenir en cas d'urgence (malaise, incendie...).

La détention d'armes blanches ou à feu est formellement interdite.

### **3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a. Les locaux privés***

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) 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. Les consignes de sécurité doivent être respectées, ainsi le matériel doit répondre aux normes anti-feu.

Les résidents sont tenus de souscrire une assurance pour leurs biens personnels.

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

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien 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. La Direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### ***b. Les locaux collectifs***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 - Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas autorisées.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre et de la salle de bain fermée.

### 3.4 - 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 :

- mise à disposition du café dès 7 h
- petit déjeuner :       entre 8 h et 9 h
- déjeuner :               12 h
- goûter :                 16 h
- dîner :                  19 h

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 48 h à l'avance auprès du personnel. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration de l'Etablissement Public de Santé Perray Vaucluse. Un ticket est alors délivré pour le repas.

#### *b. Menus*

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et avec l'aide d'une diététicienne.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur le programme des menus, sur la base d'un plan alimentaire. A cette commission, mise en place par la Direction Générale de l'Etablissement Public de Santé, sont invités un représentant du personnel soignant et un résident désigné par la Direction de l'EHPAD.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### 3.5 - 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 (ateliers pâtisserie, dessin, décorations, chants, jeux de société). Chacun est invité à y participer.

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...).

Une bibliothèque est implantée sur un des trois bâtiments et est accessible à tout moment de la journée.

### **3.6 - Prise en charge médicale**

Les soins sont délivrés par le médecin coordonnateur et les médecins attachés à l'établissement.

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

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

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont compris dans le forfait soins.

En cas d'hospitalisations, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

Un médecin coordonnateur est présent le lundi après midi, le mercredi toute la journée et le vendredi après midi. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé par le service blanchisserie de l'Etablissement Public de Santé Perray Vaucluse ou par un pressing.

Le linge personnel devra être identifié (marques fournies par l'EHPAD) et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il doit pouvoir supporter un nettoyage en machine à laver professionnelle. Le linge délicat peut être lavé dans chaque bâtiment, doté d'une machine à laver et à sécher le linge, avec l'encadrement des agents de service hospitalier.

### **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 aux résidents qui en font la demande.

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.

### **3.9 - 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.

Lorsque l'état de santé du résident en fin de vie ne lui permet plus son maintien dans l'établissement, des solutions seront recherchées avec la famille, le médecin et l'administration pour assurer son transfert dans un établissement mieux approprié, notamment dans un service de soins palliatifs ou une Unité de Soins de Longue Durée.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

Les soignants mettent en œuvre le protocole décès.

Lors d'un décès, l'organisation des obsèques est à la charge des familles. En l'absence de famille et d'un contrat obsèques, l'établissement organise avec la mairie d'Épinay sur Orge les funérailles en respectant autant que possible les dernières volontés du défunt.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

### **3.11 - Téléphone**

Chaque chambre dispose d'une prise téléphonique. L'installation de la ligne est privée.

Une cabine téléphonique à carte située dans un salon, est à la disposition des résidents dans chacun des trois bâtiments.

### **3.12 - Transports**

#### ***a. Prise en charge des 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.

## **b. Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement est accessible en transports en commun (RER C, arrêt gare de Sainte Geneviève des Bois).

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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.

### **3.13 - Animaux**

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas de décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

### **3.14 - Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurera directement le coût.

**A titre transitoire**, des professionnels interviennent sur l'EHPAD : la diététicienne, l'esthéticienne, le coiffeur pour homme et pour femme ; ces prestations sont incluses dans le prix de journée.

### **3.15 - Orientations et départ vers un autre établissement**

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, une procédure d'orientation vers l'extérieur sera engagée.

Les conditions de réorientation pour raison médicale sont précisées dans le contrat de séjour.

Fait à....., le .....

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature du Résident :

Signature du Représentant Légal :

Signature de la Directrice :

Lu et approuvé par les co-signataires

Le .....

Signature du Cadre de Santé :

## **ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE**

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)

(à établir en deux originaux)

### **Etablissement**

.....

### **Caution signataire du présent engagement**

NOM et Prénom :

Domicile :

### **Date et signature du contrat de séjour :**

**A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :**

Somme en toutes lettres :

*Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général de Paris ou de l'Essonne.*

**Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations du résident qui résultent du Contrat de séjour et des Conditions de séjour-règlement de fonctionnement pour le paiement :**

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

*La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :*

**"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :**

**- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,**

**- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA ou de la PSD,**

**- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.**

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à .....

le, .....

**LA CAUTION**

**Le Représentant de l'établissement**

Signature précédée de la mention manuscrite

Signature précédée de la mention manuscrite

"lu et approuvé pour caution solidaire"

" lu et approuvé, bon pour acceptation"