

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



*La Varenne*

E.H.P.A.D

16, rue de Montaton

53300 Ambrières les Vallées

Tél : 02 43 30 15 15 – Fax : 02 43 30 15 19

E-mail : [mr-ambrieres@anadoo.fr](mailto:mr-ambrieres@anadoo.fr)

Site internet : [www.ehpadlavarenne.fr](http://www.ehpadlavarenne.fr)

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.*

*Il a été adopté par le Conseil d'administration de l'Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes, EHPAD « La Varenne » d'Ambrières-les-Vallées, le 7 avril 2010 (auparavant règlement intérieur créé en 1984), après avis du Conseil de la vie sociale en date du 6 avril 2010 et du Conseil Technique d'Etablissement en date du 31 mars 2010. Après modifications, il a été validé par le Conseil d'administration le 3 novembre 2015 après avis du Conseil de la vie sociale le 3 novembre 2015 et du Comité technique de l'établissement le 2 novembre 2015.*

*Il est remis et reste à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour et le livret d'accueil.*

*L'administration est à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.*

*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.*

*Il précise les éléments suivants :*

<b>I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>4</b>
<u>1. Projet d'établissement/Projet de vie</u>	4
<u>2. Droits et libertés</u>	4
a) Valeurs fondamentales	4
b) Prises de vues	5
c) Conseil de la vie sociale	5
d) Conseil d'administration	6
<u>3. Votre dossier médical</u>	6
a) Règles de confidentialité	6
b) Droit d'accès	6
<u>4. Relations avec la famille et les proches</u>	6
<u>5. Prévention de la violence et de la maltraitance</u>	7
<u>6. Dialogue, recours et médiation</u>	7
a) Au sein de l'établissement	7
b) Le rôle du Psychologue	7
<b>II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<u>1. Régime juridique de l'établissement</u>	7
a) Le directeur	8
b) Le personnel (tableau des effectifs autorisés)	8
<u>2. Personnes accueillies et conditions d'admission</u>	8
<u>3. Admissions</u>	8
<u>4. Contrat de séjour</u>	9
<u>5. Conditions de participation financière et de facturation</u>	9
<u>6. En cas d'interruption de la prise en charge</u>	10
<u>7. Hébergement temporaire</u>	11
<u>8. Sécurité des biens et des personnes,</u>	
<u>responsabilités et assurances</u>	11
a) Sécurité des personnes	11
b) Biens et valeurs personnels	11
c) Assurances	11
<u>9. Situations exceptionnelles</u>	11
a) Vague de chaleur	11
b) Incendie	11
c) Vigilances sanitaires	12
<b>III. REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>12</b>
<u>1. Règles de conduite</u>	12
a) Respect d'autrui	12
b) Sorties	12
c) Visites	12
d) Alcool - Tabac	12
e) Nuisances sonores	12
f) Respect des biens et équipements collectifs	13
g) Sécurité	13
<u>2. Organisation des locaux collectifs et privés</u>	13

<i>a) Les locaux privés</i>	13
<i>b) Les locaux collectifs</i>	14
<u>3. Votre prise en charge</u>	14
<u>4. Repas</u>	14
<i>a) Horaires</i>	14
<i>b) Menus</i>	15
<u>5. Vie sociale et animation</u>	15
<i>Commission résidents</i>	16
<u>6. Participation aux activités de l'établissement</u>	16
<u>7. Prise en charge médicale</u>	16
<u>8. Le linge et son entretien</u>	16
<u>9. Pratique religieuse ou philosophique</u>	17
<u>10. Fin de vie</u>	17
<u>11. Courrier</u>	17
<u>12. Transports</u>	17
<i>a) Prise en charge des transports</i>	17
<i>b) Accès à l'établissement - Stationnement</i>	17
<u>13. Animaux</u>	18
<u>14. Prestations extérieures</u>	18

<b>ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE</b>	<b>19-20</b>
--	--------------

# INTRODUCTION

L'ensemble du personnel de l'EHPAD « La Varenne » est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Ce document vous est remis pour faciliter votre entrée et vous informer des conditions de séjour dans l'établissement.

## I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1. Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD « La Varenne » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour objectif de vous accompagner dans votre vie quotidienne et de répondre le mieux possible à vos besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible pour chacun de vous. Dans cet esprit, le personnel vous aide 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 vous et de « faire à votre place ». Vous devez être traité avec déférence et ne pas être infantilisé. De plus, il favorise la vie sociale en vous aidant dans vos déplacements à l'extérieur et en respectant au mieux vos habitudes.

L'EHPAD « La Varenne » s'est donné pour objectif de vous permettre de demeurer dans votre logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à votre initiative, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Un accompagnement individualisé vous est proposé, le plus adapté à vos besoins. Vous disposez du libre choix entre les prestations qui vous sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Votre consentement éclairé est à chaque fois recherché en vous informant, par tous les moyens adaptés à la situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à votre compréhension.

Vous pouvez 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 vous ne puissiez exprimer votre volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### 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 figure en annexe du livret d'accueil remis au moment de l'inscription.

Vous êtes une personne qui a droit au respect de vos libertés fondamentales qui s'exprime aussi dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de vos proches.

Ces libertés fondamentales s'inscrivent également dans les droits accordés à chaque citoyen et sont les suivantes :

- droit à l'information et en particulier sur ce qui a trait à la vie de l'établissement,
- respect de la dignité et de l'intégrité,
- respect de la vie privée,
- liberté d'opinion,
- liberté de culte,
- liberté d'aller et venir,
- droit aux visites,
- droit d'adhérer à une association.

### ***b) Prises de vue (photographies, films...)***

Le Code civil, article 9 du 16 septembre 2004, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos ou vidéos) dans la cadre des activités d'animation. Un formulaire d'autorisation de droit à l'image vous est remis à l'entrée avec le dossier d'admission qui doit être complété et signé.

### ***c) Conseil de la vie sociale***

Le décret n° 2005-1367 du 2 novembre 2005 porte modifications de certaines dispositions du Code de l'Action Sociale et des familles relatives au Conseil de la vie sociale.

Le Conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, et, notamment sur :

- le règlement de fonctionnement relatif à l'organisation des services et de l'établissement,
- l'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement et des résidents,
- les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle, les services thérapeutiques,
- l'ensemble des projets de travaux et d'équipements,
- la nature et le prix des services rendus par l'établissement,
- 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.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

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

Leurs noms sont portés à votre connaissance par voie d'affichage.

Le Conseil de la vie sociale se réunit 2 à 3 fois par an.

#### **d) 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 crédits supplémentaires et les comptes, la tarification des prestations, les acquisitions, aliénations, échanges d'immeubles et leur affectation, les conditions de baux de plus de dix-huit ans, les emprunts, les programmes, ainsi que les projets de travaux de construction, grosses réparations et démolitions, le règlement de fonctionnement, l'affiliation aux groupements inter-hospitaliers de secteur, les créations, suppressions et transformations de services, les règles concernant l'emploi des diverses catégories de personnels pour autant qu'elles n'ont pas été fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, le tableau des effectifs du personnel, l'acceptation et le refus des dons et legs. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il est présidé par le maire (ou son représentant) et est composé de deux conseillers municipaux, deux conseillers départementaux, deux représentants du personnel, le médecin coordonnateur, deux représentants du conseil de la vie sociale et deux représentants pour leurs compétences.

Il se réunit au moins 3 fois par an.

### **3. Votre dossier médical**

#### **a) Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité de vos données est garanti selon la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

#### **b) Droit d'accès**

Vous pouvez avoir accès, sur demande formulée de manière précise, accompagné(e) ou pas de la personne de votre choix, et, le cas échéant votre représentant légal, à votre 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.

### **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.

Au moment de votre admission, vous faites connaître le nom de la personne qui doit être considérée comme le représentant de la famille à l'égard de l'établissement (peut être différent du nom de la personne de confiance). Si un membre de la famille a signé cet engagement, il sera automatiquement considéré comme ce représentant. En l'absence de famille ou sans contact avec elle, vous pouvez désigner la personne que vous considérez la plus proche parmi vos relations.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre cette personne et l'établissement – dans le respect de votre volonté – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Cette personne désignée sera destinataire des courriers adressés par le directeur aux familles, à charge pour elle de faire la transmission auprès des autres membres de la famille.

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

## **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.

Une Charte de bientraitance a été rédigée par le personnel de l'Etablissement et vous est remise le jour de votre entrée.

## **6. Dialogue, recours et médiation**

### ***a) Au sein de l'établissement***

Une enquête accueil est effectuée à l'aide d'un questionnaire suite à votre entrée, ainsi qu'une enquête séjour renseignée plus tard, recueils de votre satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'autoévaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et une évaluation externe devra être faite tous les sept ans.

La direction, ou un représentant, se tient à votre disposition si vous souhaitez faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous pendant lequel vous pouvez être accompagné(e) de la personne de votre 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) Le rôle du psychologue***

Le psychologue en EHPAD a pour mission principale d'assurer aux résidents un accompagnement adapté à leurs besoins en matière de qualité de vie et de bien-être.

Cela passe notamment par :

- *un soutien au résident* : intervenir à la demande du résident lui-même, et/ou de l'équipe, et/ou de sa famille ; évaluer la nécessité d'un suivi psychologique ou psychiatrique (appréciation-diagnostic) ; intervenir en cas de crise (accompagnement de fin de vie ou décès d'un proche, par exemple) ;
- *un soutien à l'équipe* : apporter des éclairages théoriques dans le cadre d'une logique de travail pluridisciplinaire ; soutenir des agents rencontrant des difficultés relevant de la sphère personnelle mais pouvant avoir des effets sur la sphère professionnelle ; animer des réunions thématiques ; intervenir en cas de crise institutionnelle ;
- *un soutien à la famille* : apporter un éclairage, un soutien ou une écoute lors d'entretiens individuels ou familiaux. Animer des réunions thématiques. Intervenir en cas de crise familiale.

## **II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **1. Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'administration 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 L.312-1 alinéa 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.

#### **a) Le directeur**

Il est chargé de préparer et d'exécuter les délibérations du Conseil d'administration. Il a une compétence générale. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

#### **b) Le personnel (tableau des effectifs autorisés)**

- 1 directeur,
- 1 cadre de santé,
- 1 attaché d'administration hospitalier,
- 1 adjoint des cadres hospitalier,
- 1,5 adjoint administratif,
- 5 infirmiers diplômés d'Etat,
- 18 aides-soignants,
- 2 aides médico-psychologiques,
- 20 agents des services hospitaliers,
- 2,5 lingères,
- 4 cuisiniers,
- 2 ouvriers d'entretien,
- 0,5 ergothérapeute,
- 0,6 psychologue,
- 0,5 diététicienne.

Le directeur, ayant la responsabilité de deux autres établissements, exerce à Ambrières-les-Vallées pour environ 0,62 de son temps, pour 0,16 à Chantrigné et 0,22 à Oisseau.

A ces agents, il convient d'ajouter plusieurs personnes contractuelles et en contrat de droit privé, leur rôle étant de seconder les agents titulaires.

## **2. Personnes accueillies et conditions d'admission**

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires d'Ambrières et de son bassin de vie (communes limitrophes).

L'admission sans délai ou l'inscription sur la liste d'attente est prononcée par le directeur, après examen de la situation administrative de la personne et de son état de santé au vu des avis formulés par le médecin coordonnateur de l'établissement. Pour ce dernier point, la personne devra fournir une fiche médicale complétée par son médecin traitant ou le médecin de l'hôpital où elle se trouve.

Le cas échéant, le médecin, le cadre de santé et/ou les infirmier(es) de l'établissement pourront être amenés à rencontrer le candidat à l'admission pour mieux apprécier son état de santé et le contrat de séjour pourra être rédigé avec une période d'essai.

## **3. Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable en se présentant au Secrétariat.

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

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date de votre arrivée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si vous décidez d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un contrat de séjour signé des deux parties,
- un certificat de présence daté du jour de l'entrée,
- une copie de l'acte de cautionnement signé des deux parties,
- une copie du "titre exécutoire, copie destinée au débiteur formant avis des sommes à payer",
- un mandat de prélèvement et un Relevé d'identité bancaire si vous optez pour ce mode de paiement,
- une copie du Règlement de fonctionnement signé par le résident ou son représentant légal (p.18),
- l'original de la déclaration de location de matériel médical au domicile,
- le formulaire d'autorisation de droit à l'image complété et signé,
- l'attestation de la carte vitale et éventuellement celle de la mutuelle si vous êtes adhérent(e),
- le livret de famille ou, à défaut, un extrait d'acte de naissance,
- une fiche habitudes de vie,
- une fiche animation,
- une fiche consignes en cas de décès,
- une fiche trousseau,
- une photographie récente,
- la carte d'ancien combattant ou de veuve de combattant,
- le formulaire désignant la personne de confiance,
- le formulaire de demande d'APA en établissement.

Si vous êtes bénéficiaire de l'allocation personnalisée d'autonomie, vous devez fournir la notification du Conseil général.

Dès l'entrée, nous vous conseillons de constituer un dossier relatif à une demande d'allocation logement.

Si vous bénéficiez déjà de l'allocation logement, l'établissement établira un certificat de présence que vous devrez adresser à l'organisme concerné.

#### **4. Contrat de séjour**

Un contrat de séjour est conclu par l'établissement avec vous ou votre représentant. Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge et détaille la liste et la nature des prestations offertes.

#### **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 votre hébergement complet (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés en annexe du contrat de séjour.

Il existe un prix de journée pour une chambre individuelle, un prix de journée pour une chambre double et un prix de journée plus élevé pour un studio. Quand un couple occupe un studio, il est toutefois facturé deux fois le prix d'une chambre individuelle.

Le prix de journée est supporté par vous-même ou, à défaut, votre famille ou par un organisme de protection sociale en cas d'insuffisance de ressources.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, les jours d'entrée et de sortie définitive étant facturés, par prélèvement ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor public.

Les consultations médicales ou paramédicales (telles que les séances de kinésithérapie...) sont réglées directement par vous-même.

En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le percepteur, comptable de l'établissement. Une provision équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement pour un hébergement permanent. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et une clé vous est remise si vous le souhaitez.

Si vous êtes bénéficiaire de l'aide sociale, vous pouvez autoriser le receveur de l'établissement à encaisser en vos lieux et place, tous les revenus dont vous disposez, 10 % de la part insaisissable vous étant reversés.

## **6. En cas d'interruption de la prise en charge**

En application du Règlement départemental d'aide social, les conditions particulières de facturation sont les suivantes :

En application du Règlement départemental d'aide sociale, pour une absence inférieure ou égale à 72 heures consécutives, le tarif journalier relatif à l'hébergement est facturé intégralement par l'établissement. Au-delà d'une absence de 72 heures consécutives, le tarif journalier est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant correspondant au forfait hospitalier. La chambre reste attribuée au résident.

Lors d'une absence pour convenances personnelles ou hospitalisation, le forfait dépendance y compris le ticket modérateur (tarif GIR 5/6) n'est pas facturé dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.

Si vous acceptez une proposition d'admission, vous serez invité(e) à prendre possession de votre chambre dans les 3 à 4 jours suivants. Si vous ne pouvez pas respecter ce délai, une réservation est faite à compter du jour qui suit ce délai. Le montant correspond au tarif journalier minoré d'une somme forfaitaire de 18 € par jour, tant que vous ne serez pas rentré(e) dans l'établissement.

En cas de résiliation du contrat à votre demande, un préavis de 15 jours doit être respecté (les frais de séjour courant jusqu'à la fin du préavis), mais si vous êtes contraint(e) d'intégrer un établissement hospitalier de façon définitive, les frais de séjour cessent d'être dus dès lors que la chambre est occupée par un nouveau résident avant la fin du préavis de 15 jours.

En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil de l'établissement, après vous en avoir avisé, une formule de placement dans un établissement adapté ou toute autre mesure appropriée est recherchée, en concertation avec vos proches, votre médecin traitant et le médecin responsable.

En cas d'incompatibilité avec la vie en collectivité et quand les faits sont établis, le directeur les porte à votre connaissance. Si votre comportement ne se modifie pas, le directeur peut prendre une décision d'exclusion après avoir consulté le Conseil d'Établissement et après vous avoir entendu(e). Après notification de la décision, le logement est libéré dans un délai de 7 jours.

Tout retard de paiement vous sera notifié ou à votre représentant légal ou débiteur par le Trésor public. Si le défaut de paiement n'est pas régularisé dans le délai imparti, l'exclusion pourra être prononcée, le logement étant libéré dans un délai d'un mois.

Après le décès, un membre de votre famille ou, à défaut, une de vos relations est immédiatement informé. L'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter vos instructions lorsque celles-ci ont été exprimées. Le logement doit être libéré au plus tard le lendemain des obsèques. Si le délai de fin de séjour n'est pas respecté, le prix de journée sera facturé au-delà de ce délai déduction faite du forfait hospitalier. Un inventaire peut être dressé en accord avec votre famille listant tous les biens vous ayant appartenu et sera remis ultérieurement à votre plus proche famille. La personne qui emportera les biens devra signer cet inventaire.

En ce qui concerne les couples occupant des chambres à deux lits ou communicantes, il peut être demandé en cas de décès de l'un des conjoints d'accepter, pour faciliter l'entrée d'un autre couple, une chambre individuelle vacante.

## **7. Hébergement temporaire**

L'établissement peut accueillir temporairement, pour une période d'au moins sept jours et limitée à 30 jours, une personne en fonction des disponibilités. Les conditions qui lui sont applicables sont identiques à celles des résidents permanents hormis la provision qui ne sera pas demandée.

## **8. 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 pour vous-même dans la limite de l'exercice de votre 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, vous pouvez conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de votre patrimoine et de vos revenus.

Il est déconseillé de garder dans votre chambre d'importantes sommes d'argent ou des objets précieux. Vous pouvez déposer ces valeurs chez le trésorier, comptable de l'établissement. Ils pourront être retirés à votre convenance.

### ***c) Assurances***

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

Cette assurance vous couvre des dommages dont vous pourriez être la cause.

## **9. Situations exceptionnelles**

### ***a) Vague de chaleur***

L'établissement dispose de deux salles climatisées et de plusieurs climatiseurs mobiles.

Des fontaines à eau sont mises à votre disposition et des boissons sont proposées au cours de la journée.

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 la visite de la commission départementale de sécurité le 19 septembre 2013, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 7 octobre 2013.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont organisés une fois par semestre.

### ***c) Vigilances sanitaires***

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

## **III. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **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 impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour vous-même et votre 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'infirmier(ière) ou au secrétariat. 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 19 h 30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### ***c) Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus tout en sachant que les soins et toilettes sont prodigués le matin. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Les visites sont également possibles après 19 h 30 en prévenant l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les familles et visiteurs peuvent venir déjeuner avec leur(s) parent(s) en réservant auprès du secrétariat 72 heures à l'avance ; les tarifs des repas diffèrent la semaine, le week-end et les jours fériés (cf. annexe contrat de séjour).

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

#### **d) Alcool - Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres seules pour des raisons de sécurité.

#### **e) Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion pour préserver la tranquillité de chacun. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs vous sera conseillé.

#### **f) Respect des biens et équipements collectifs**

Vous devez, dans la mesure de vos possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à votre disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans votre logement, feront l'objet d'une surveillance par vous-même, vos proches ou 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, 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.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'installer un radiateur d'appoint,
- d'utiliser des bougies,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux ainsi que des couvertures chauffantes,
- de rester stationnaire près des portes de circulation, celles-ci risquant de se refermer brutalement en cas d'alarme incendie.

## **2. Organisation des locaux collectifs et privés**

#### **a) Les locaux privés**

Votre logement est meublé par l'établissement. Vous êtes invité(e) à le personnaliser en y amenant des cadres, poste de télévision (avec câble), table, fauteuil, commode, bibelots, photos... d'une manière compatible avec votre état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour vous que pour le personnel et les visiteurs.

La plupart des chambres sont individuelles. L'établissement possède toutefois 5 studios et 11 chambres à deux lits. Plusieurs de ces chambres, bien qu'individuelles, communiquent entre elles. Elles sont prioritairement destinées à des couples.

Les chambres sont équipées de système d'appel.

Elles comprennent :

- un équipement sanitaire avec lavabo, W.-C. (et douche pour certaines chambres),

- un mobilier avec lit médicalisé à hauteur variable, une table de nuit (s'il n'y a pas d'étagères),
- une table avec une chaise et un équipement de rangement (placard, penderie ou commode).

Votre chambre étant un domicile privé, pour lequel vous pouvez disposer d'une clé, l'établissement ne peut être tenu responsable des valeurs que vous y apportez.

Vous pouvez demander à ne meubler votre chambre qu'avec du mobilier personnel. Si ce mobilier s'adapte bien aux conditions de séjour dans la chambre, votre demande sera satisfaite. Toutefois, si votre état de santé l'exige, vous serez amené(e) à accepter un lit médicalisé fourni par l'établissement.

D'autre part, vous pouvez demander au cours de votre séjour à changer de chambre dans l'établissement. Si votre demande est fondée, elle sera prise en considération.

Inversement, la direction peut être amenée, pour des raisons d'organisation, à vous demander de changer de chambre. Ceci restera exceptionnel, étant entendu que la situation de la chambre sera de la même qualité.

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

A quelque titre que ce soit, aucune somme d'argent et objet(s) de valeur ne doivent être donnés aux personnels.

Le ménage du logement 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 vous en informe, chaque résident concerné ne pouvant s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à vous reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à vos besoins.

### ***b) Les locaux collectifs***

L'établissement comprend deux bâtiments principaux :

- un bâtiment de style traditionnel construit en 1974,
- un bâtiment moderne comportant une partie ancienne totalement rénovée et une partie plus récente construite en 1995.

Chaque bâtiment dispose d'un ascenseur pour accéder aux différents niveaux.

L'établissement possède toutes les installations lui permettant de remplir sa mission : salles à manger, salle d'animation, petits salons de détente, infirmerie, salles de bains, salon de coiffure.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **3. Votre prise en charge**

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec votre accord.

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 ou de la salle de bains fermée.

## **4. Repas**

### ***a) Horaires***

Le petit déjeuner est pris à partir de 8 h 15 en chambre ou en salle à manger selon votre choix.

Le déjeuner est pris à partir de 12 h 00 pour la majorité des résidents dans les deux salles à manger, sauf avis médical contraire.

Le goûter est servi à partir de 15 h 15.

Le dîner se déroule en salle à manger à partir de 18 h 15.

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

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée 72 heures à l'avance au secrétariat, l'heure du service étant semblable au votre. Le prix du repas est fixé en Conseil d'administration. Le règlement se fait auprès du Trésor public après réception de la facture.

### ***b) Menus***

Les menus sont établis par une diététicienne de manière à être équilibrés.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte, toutefois, l'établissement dégage sa responsabilité si vous refusez de les suivre.

## **5. Vie sociale et animation**

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

Un service d'accompagnement et d'aide personnalisée fonctionne tous les jours sauf le dimanche et les jours fériés. Il assure un suivi individualisé dès le premier jour de l'entrée et répond à vos sollicitations dans la limite des possibilités du service en respectant l'égalité entre les résidents (rédaction du courrier, lecture, promenade, achats à l'extérieur, écoute et dialogue...).

Des activités et des animations collectives sont proposées du lundi au vendredi de chaque semaine (jeux de société, atelier pâtisserie, art thérapie, atelier mots mêlés, cinéma, atelier mandalas, prévention des chutes avec l'association « SIEL bleu », spectacles, repas à thème, gymnastique douce, atelier mémoire, activités manuelles...). Chacun est invité à y participer pour développer sa créativité et maintenir son autonomie. Des soins de bien-être vous sont proposés : soin du visage, maquillage ou mise en beauté, épilation, beauté des mains, massages capillaire, du visage, des mains, des pieds....

Des sorties collectives sont organisées plusieurs fois par an avec un véhicule aménagé pour les fauteuils roulants. Une sortie accompagnée a lieu une fois par mois, le samedi matin, au centre ville (marché).

Un service bibliothèque est assuré une fois par mois au sein 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...).



### **Commission Résidents**

Une fois par trimestre environ, une commission résidents se réunit. Cette commission intègre toutes les prestations que peut offrir l'établissement à nos résidents et il s'agit de leur donner la parole sur tous ces sujets.

Ainsi sont représentés lors de ces commissions : le service des cuisines et la diététicienne, l'hôtellerie, la lingerie, le ménage, les soins (IDE et AS/ASH), l'animation, l'entretien et l'administration (un personnel par service). Afin que chacun des services puisse répondre aux interrogations des résidents le concernant et noter les éventuelles remarques.

## **6. Participation aux activités de l'établissement**

La participation aux travaux de l'établissement est un droit qui vous est reconnu si votre état de santé vous le permet. Ainsi, vous pouvez aider notamment :

- au jardin : culture de fleurs, entretien des espaces verts,
- à la lingerie : pliage de linge de table,
- ...

Vous pouvez également aider à desservir les tables mais le service de table est toutefois réservé aux seuls agents et l'accès aux cuisines n'est pas autorisé pour des questions d'hygiène.

Les personnes qui apportent leur concours le font à leur rythme, selon leur souhait, leur capacité et leur goût.

## **7. Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin vous est garanti dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

A tout moment, l'établissement peut faire appel à lui lorsque votre état de santé le nécessite ou lorsque vous le souhaitez.

C'est toujours le médecin traitant qui prescrit des traitements médicaux. Si vous contestez un traitement, il conviendra d'en discuter avec lui.

Si vous refusez les soins dispensés par le personnel soignant de l'établissement conformément aux instructions du médecin, vous serez convié(e) à signer un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité. Si vous refusez de signer ce document, un constat sera notifié sur un procès-verbal étant entendu que l'établissement mettra tout en œuvre pour prendre les mesures destinées à assurer votre sécurité.

Les consultations peuvent avoir lieu hors de la présence d'un(e) infirmier (ère), mais dans votre intérêt le médecin aura ensuite un entretien avec ce (cette) dernier (ère).

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Les médicaments sont à votre charge s'ils ne sont pas remboursés par la sécurité sociale et la caisse complémentaire.

L'établissement a un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins et vous pouvez demander à le rencontrer pour un entretien.

Vous pouvez également faire appel à tout intervenant paramédical : kinésithérapie notamment, ainsi qu'à des soins de pédicure à titre libéral.

## **8. Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes et gants de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. Les serviettes et gants de toilette sont changés tous les jours. Les draps sont changés s'ils sont souillés. Les serviettes de table sont changées tous les jours sauf les week-ends et jours fériés.

Le linge personnel devra être marqué à vos nom et prénom entiers avec des étiquettes tissées et cousues dès l'entrée et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Dans le cas contraire, il sera remis à votre famille pour nettoyage.

Vous pouvez faire laver ou nettoyer vos vêtements à l'extérieur à vos frais ou par votre famille, notamment le linge délicat tel que la pure laine, qui ne peut être entretenu dans l'établissement. Il vous est demandé de ne pas laver vos vêtements dans votre chambre.

Les personnes autonomes sont libres quant au rythme de change de leur linge, le change des personnes dépendantes étant réalisé dès que nécessaire.

Votre linge propre vous est distribué tous les jours sauf les week-ends et jours fériés.

## **9. Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, vous sont facilitées si vous en faites 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.

Un office catholique est assuré un jeudi toutes les 3 semaines, selon la disponibilité du prêtre, dans la salle d'animation. Selon la disponibilité des bénévoles de l'aumônerie, ils peuvent distribuer la communion le week-end.

## **10. Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect de vos croyances et de vos convictions ainsi que de celles de vos proches.

La présence de votre famille, le jour comme la nuit, est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

## **11. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement dans la matinée.

Vous pouvez déposer au secrétariat le courrier départ, la levée ayant lieu à 17 h du lundi au vendredi.

## **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 votre charge ou à celle de votre famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

Un fléchage dans la commune vous dirige jusqu'à l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Deux places handicapées sont réservées à l'usage des personnes à mobilité réduite. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **13. Animaux**

Les animaux peuvent être admis dans l'établissement. Vous pouvez vous installer avec votre animal de compagnie dans la mesure où vous êtes apte à en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

La famille s'engage, par écrit, à reprendre l'animal en cas d'hospitalisation, d'absence, de maladie ou de décès de son parent.

### **14. Prestations extérieures**

Vous pourrez bénéficier des services que vous aurez choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurer le coût.

Fait à Ambrières-les-Vallées, le.....

Je soussigné(e),

M....., résident,

et/ou M....., représentant légal ou désigné de

M....., résident

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

Signature

# ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code civil)

## Etablissement

EHPAD « La Varenne » - 16, rue de Montaton - 53300 AMBRIERES-LES-VALLEES

**Résident (nom et prénom) :**

**Caution signataire du présent engagement (à signer par tous les cautionnaires solidaires)**

NOM et Prénom :

Domicile :

NOM et Prénom :

Domicile :

NOM et Prénom :

Domicile :

NOM et Prénom :

Domicile :

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

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

Somme en toutes lettres :

*Les prix de journée sont fixés chaque année par arrêté du président du Conseil départemental. Cet arrêté est affiché dans le hall d'entrée de l'EHPAD et est à votre disposition au secrétariat de l'EHPAD.*

**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 départemental,
- 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 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 un exemplaire :**

**- 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,**

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

*Mention manuscrite de la caution :*

Fait à Ambrières-les-Vallées, le.....

**LA CAUTION**

Nom, Prénom et signature précédée  
de la mention manuscrite :  
"lu et approuvé pour caution solidaire"

**Le Représentant de l'établissement**

Signature précédée de la mention manuscrite  
"lu et approuvé, bon pour acceptation"