



“Association Emmaüs-Diaconesses”

**ETABLISSEMENT D’HEBERGEMENT  
POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES**

**EMMAUS-DIACONESSES KOENIGSHOFFEN**

**33 rue de la Tour**

**67087 STRASBOURG CEDEX 2**

**Tel : 03.90.20.44.88 – Fax : 03.90.20.44.80**

**e-mail : emmaus@diaconesses.fr**

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**



**(Selon le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)**





## SOMMAIRE

- 1. GARANTIE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS**
  - 1.1 Projet d'établissement**
  - 1.2 Droits et libertés**
    - a) Valeurs fondamentales*
    - b) Conseil de la Vie Sociale*
    - c) Conseil d'administration*
  - 1.3 Dossier du résident**
    - a) Règles de confidentialité*
    - b) Droit d'accès*
  - 1.4 Relation avec la famille et les proches**
  - 1.5 Prévention de la maltraitance**
  - 1.6 Prises de vue (photographie, film...)**
  - 1.7 Concertation, recours et médiation**
- 2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**
  - 2.1 Régime juridique de l'établissement**
  - 2.2 Personnes accueillies**
  - 2.3 Admission**
  - 2.4 Dossier administratif**
  - 2.5 Contrat de séjour**
  - 2.6 Conditions de participation financière et de facturation**
  - 2.7 En cas d'interruption de la prise en charge**
    - a) Départ, absences*
    - b) Résiliation à l'initiative de l'établissement*
    - c) Décès*
  - 2.8 Assurance, responsabilités et sécurité des biens des personnes**
    - a) Assurance*
    - b) Perte et bris de prothèse, de lunettes*
    - c) Biens et valeurs personnels*
    - d) Sécurité des personnes*
  - 2.9 Situations exceptionnelles**
    - a) Vague de chaleur*
    - b) Incendie*
    - c) Vigilance sanitaire*



### **3. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

#### **3.1 Règles de conduite**

- a) *Respect d'autrui*
- b) *Sorties*
- c) *Visites*
- d) *Parking*
- e) *Alcool et tabac*
- f) *Sécurité*
- g) *Respect des biens et équipements collectifs*
- h) *Nuisances sonores*

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

- a) *les locaux privés*
- b) *les locaux collectifs*

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

#### **3.4 Repas**

#### **3.5 Les menus**

#### **3.6 Activités et loisirs**

#### **3.7 Prise en charge médicale**

#### **3.8 Le linge et son entretien**

#### **3.9 Pratique religieuse**

#### **3.10 Fin de vie**

#### **3.11 Courrier**

#### **3.12 Transports**

#### **3.13 Animaux**

#### **3.14 Prestations extérieures**



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 arrêté par le Conseil d’Administration en date du 24/04/2019.

Il a été soumis à l’avis du Conseil de la Vie Sociale.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d’accueil et le contrat de séjour, et est disponible à l’accueil de l’établissement.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de la structure, ainsi qu’à chaque membre du personnel.

Il est révisé chaque fois que nécessaire.

Il précise les éléments suivants :

## **1. GARANTIE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS**

### **1.1 Projet d’établissement**

L’EHPAD Emmaüs-Diaconesses Koenigshoffen est un lieu de vie et de soins qui se donne pour mission d’accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux, en fonction des moyens, à leurs besoins.

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



De plus, la gestion des médicaments est obligatoirement réalisée par les infirmiers de l'établissement.

Enfin, conformément au texte de loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 (article 11), la personne âgée peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où elle ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire, la désignation étant 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 (cf. fiche d'information dans le livret d'accueil).

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de sa dignité et de son intimité,
- droit à l'information,
- liberté de la pratique religieuse,
- droit à l'exercice des droits civiques,
- liberté de circulation,
- droit aux visites.

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

Il existe conformément au décret 2005-1367 du 2 novembre 2005 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.



Il s’agit d’un organe consultatif sur toutes les questions de la vie quotidienne dans l’établissement.

Il est composé :

- de représentants des résidents et des familles, élus par ceux-ci pour une durée de trois ans maximum, dans le cadre d’élections organisées par l’établissement,
- du représentant du personnel,
- du gestionnaire de l’établissement.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d’affichage à l’accueil.

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, vote le budget de fonctionnement et d’investissements et arrête le rapport financier, ainsi que les comptes annuels.

### **1.3 Dossier du résident**

a) Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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 ou son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (selon la loi du 4 mars 2002).

### **1.4 Relation avec la famille et les proches**

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.



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

### **1.5 Prévention de la maltraitance**

Le personnel veillera en permanence à prévenir et empêcher toute forme d’agressivité et/ou de violence. De même, il s’engage à signaler par écrit toutes formes de maltraitance. Les professionnels sont donc dans 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 direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière dont elle pourrait avoir connaissance.

### **1.6 Prises de vue (photographie, film...)**

Le code civil, article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L’établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos, vidéos) dans le cadre des activités d’animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d’une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l’autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

Toute prise de vue (photo, vidéo) effectuée par les familles ou proches d’un résident, réalisées au sein de l’établissement, relève également de cette obligation.

### **1.7 Concertation, recours et médiation**

L’établissement est engagé dans une démarche d’évaluation de la qualité de la prise en charge.

Dans cette optique, deux évaluations internes et une évaluation externe sont réalisées sur une durée de 15 ans.

Ces évaluations sont validées par le Conseil Départemental 67 et l’Agence Régionale de Santé d’Alsace.





Par ailleurs, une enquête de satisfaction globale est réalisée une fois par an auprès des résidents et de leurs familles.

Enfin, le responsable de site se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant les rencontrer.

Il leur est simplement demandé de prendre rendez-vous à l'accueil.

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

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'EHPAD Emmaüs-Diaconesses Koenigshoffen est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes privé à but non lucratif.

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'Aide Personnalisée à l'Autonomie (A.P.A.) 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.

### **2.3 Admission**

Le responsable de site prononce, en concertation avec le médecin salarié de l'établissement, l'admission selon une procédure définie.

La date de réservation est fixée au moment où le résident envisage l'admission, et après une visite de l'établissement, et correspond à la date de départ de facturation.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.



## **2.4 Dossier administratif**

Il est établi le jour de l'entrée et comporte les pièces suivantes :

- la copie de la carte d'identité,
- la carte vitale,
- l'attestation de sécurité sociale,
- la carte mutuelle,
- la copie du dernier avis d'impôt sur les revenus,
- la copie des titres de pensions, de rentes et des revenus fonciers ou capitaux mobiliers,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- la copie du contrat obsèques,
- la copie du livret de famille,
- la copie du jugement des tutelles le cas échéant,
- la copie « Inventaire des biens déposés au coffre »,
- le contrat de séjour,
- l'état des lieux,
- l'autorisation de prélèvement,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- le chèque de caution et son reçu,
- le certificat d'utilisation d'image,
- la désignation de la personne de confiance.

## **2.5 Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal et l'établissement, conformément décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 et au projet de décret relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Le contrat de séjour définit les droits et les obligations de l'établissement et du résident, précise les objectifs et les prestations adaptées à la personne et spécifie les conditions financières du séjour.

Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le règlement de fonctionnement, cette information étant notifiée dans le livret d'accueil.



## **2.6 Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée de l’hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental 67 sur proposition du Conseil d’Administration.

Même si l’arrêté annuel est transmis à l’établissement après le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, le nouveau tarif est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l’année en cours.

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.

Les frais d’hébergement sont payables mensuellement à terme échu, de préférence par prélèvement automatique, ou par chèque libellé à l’ordre de l’EHPAD Emmaüs-Diaconesses Koenigshoffen.

Une caution est demandée lors de l’entrée dans l’établissement dans les conditions définies dans le contrat de séjour.

Enfin, la famille fournira à l’établissement la copie de l’ensemble des titres de pensions réactualisés.

## **2.7 En cas d’interruption de la prise en charge**

### *a) Départ, absences*

Les conditions de départ définitif, d’absence temporaire, d’absence pour cause d’hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour.

### *b) Résiliation à l’initiative de l’établissement*

Ce point est développé dans le contrat de séjour.

### *c) Décès*

A la suite du décès, il est demandé à la famille de fournir un acte de décès et les coordonnées du notaire qui s’occupera de régler la succession.

L’EHPAD Emmaüs-Diaconesses Koenigshoffen enverra la situation définitive du compte de la personne concernée au notaire.



Si aucun notaire n'est nommé, un membre de la famille muni d'un certificat d'hérédité doit se porter fort pour régulariser les frais en cours ou récupérer l'argent du compte créditeur.

## **2.8 Assurance, responsabilités et sécurité des biens des personnes**

### *a) Assurance*

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

Cette assurance n'exonérant pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause, il est obligatoire de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle et d'en fournir une copie annuellement à l'établissement.

### *b) Perte et bris de prothèse, de lunettes*

Sauf lorsque la responsabilité de l'établissement et de son personnel est clairement établie, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de bris de prothèses, de lunettes...

### *c) Biens et valeurs personnels*

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur et les sommes d'argent peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire.

A la sortie, ils seront remis à la personne avec le double du bon de sortie signé, ou à l'héritier qui se porte fort d'avoir réceptionné les biens.

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

### *d) Sécurité des personnes*

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents.

Notamment, il assure une permanence 24h/24 : personnel de nuit, astreintes infirmier de nuit, astreintes cadres, appel malade...



## **2.9 Situations exceptionnelles**

### *a) Vague de chaleur*

L'établissement dispose de lieux de vie rafraîchis à chaque étage, ainsi que l'ensemble du « Home » (sauf les chambres). Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents.

Par ailleurs, si un stock de ventilateurs est à la disposition des soignants pour ventiler convenablement les autres locaux, il est demandé aux familles de fournir un ventilateur pour la chambre.

Enfin, dans le cadre du plan national canicule, l'établissement dispose d'un « plan bleu ».

Ce plan prévoit des modalités d'organisation en cas d'alerte mais aussi les mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte.

### *b) Incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission Départementale de Sécurité tous les 3 ans. Celle-ci a rendu un avis d'exploitation favorable pour l'établissement.

Par ailleurs, des exercices et des formations « incendie » sont annuellement organisés pour le personnel.

### *c) Vigilance sanitaire*

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

## **3. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 Règles de conduite**

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



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 : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

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

Il est interdit :

- de jeter de la nourriture ou des papiers par les fenêtres ou les balcons,
- de nourrir les pigeons ou autres oiseaux,
- de vider les ordures ou de jeter des débris dans les cuvettes des toilettes.

b) Sorties

Chacun peut aller et venir librement, sauf contre-indication médicale, excepté les personnes hébergées en Unité de Vie Protégée.

Les résidents ont un accès direct au parc et peuvent s'y promener avec leurs proches.

L'information concernant les absences sera systématiquement donnée à l'équipe soignante de l'étage concerné, ainsi qu'à l'accueil.

La porte d'entrée principale est fermée de 19h à 8h (les jours ouvrables) et de 19h à 9h (les dimanches et jours fériés), une sonnette étant à la disposition des résidents et de leur famille.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

L'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h à 19h.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires pour les cas particuliers, et à condition de prévenir l'établissement auparavant.



Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants sont les bienvenus mais devront rester sous la surveillance de leurs parents.

Il est interdit d'utiliser les issues de secours pour entrer ou sortir de l'établissement.

Les journalistes, démarcheurs, photographes et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du responsable de site.

Les visiteurs sont invités à s'informer auprès de l'équipe soignante si les friandises ou autres denrées sont compatibles avec l'état de santé du résident concerné.

La direction se réserve le droit d'interdire les visites lorsque celles-ci nuisent à la sécurité, l'ordre public ou l'hygiène de l'établissement.

*d) Parking*

Il est interdit de garer des véhicules sur les espaces verts ou sur les voies d'accès aux pompiers.

Le respect des parkings pour les personnes handicapées est demandé.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

*e) Alcool et tabac*

Un abus des boissons alcoolisées peut donner lieu à une résiliation du contrat de séjour du résident concerné (cf. article 7-2 du contrat de séjour).

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. De plus, il est strictement interdit de fumer dans les chambres et sur les balcons pour des raisons de sécurité. Le lieu unique pour fumer se situe à l'extérieur, sous la Rotonde (entrée principale). Les personnes sont priées d'utiliser le cendrier mis à disposition afin d'éviter tout mégot au sol.

*f) Sécurité*

La nuit, l'établissement est mis sous surveillance électronique anti-intrusion et le portail de la structure est fermé.



L'utilisation d'appareillages électriques (chauffage d'appoint, couverture chauffante, bouilloire, doubles prises électriques...) et de lustres non conformes à la réglementation est interdite. En revanche, sont autorisées les rampes multiprises avec un bouton marche-arrêt.

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

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer immédiatement le personnel soignant, l'accueil ou la direction, afin que des mesures adaptées soient prises.

*g) Respect des biens et équipements collectifs*

Chaque résident doit respecter le mobilier mis à disposition.

L'utilisation de réfrigérateur ou de glacière dans les chambres est interdite.

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

*h) 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.

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

*a) Les locaux privés*

La chambre est meublée par l'établissement (lit, table de chevet, armoire...). Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, tableaux...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la pièce, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que pour le personnel soignant.

Par ailleurs, les tapis sont strictement interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Le logement du résident fait l'objet d'un état des lieux contradictoire dressé au moment de l'entrée effective de la personne. Au moment de la sortie, la chambre et le mobilier prêtés font l'objet d'un état des lieux de sortie.





Toute dégradation supérieure à la simple usure et tout matériel manquant sont mentionnés dans l'état des lieux de sortie et facturés au résident.

Il est strictement interdit de percer ou de transformer les locaux.

Le ménage de la chambre est assuré par l'équipe d'agents des services logistiques. Pour faciliter cette opération et permettre l'aération de la chambre, le résident est invité à prendre place au lieu de vie.

Pour des raisons d'esthétisme et de propreté, les balcons ne doivent pas être utilisés comme débarras ou lieu de stockage.

Les réparations des affaires personnelles des résidents ne sont pas assurées par les services techniques de la structure.

#### *b) Les locaux collectifs*

Toute personne doit se faire connaître auprès du personnel à l'accueil.

L'ensemble des lieux de vie est accessible à tout moment par les résidents et leurs proches.

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

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des personnels, lesquels font tout leur possible pour que la personne soit le mieux entourée.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans la chambre.

Les expressions de familiarité sont totalement proscrites. Par contre, à titre exceptionnel et à la demande du résident, celui-ci pourra être appelé par son prénom.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée, et en dehors de la présence de tierces personnes.

### **3.4 Repas**

Le petit déjeuner est servi en chambre ou en salle à manger de l'étage.

Les repas de midi et du soir sont servis en salle à manger au rez-de-jardin ou en salle à manger du service ou en chambre aux heures suivantes :



- petit déjeuner : à partir de 7h30
- déjeuner : à partir de 11h45
- dîner : à partir de 17h45

Un goûter est servi dans l'après midi.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à l'accueil.

Il est possible d'inviter des amis et proches à déjeuner ou à dîner, en prévenant l'accueil la veille avant midi.

Les tickets repas sont en vente à l'accueil tous les jours de la semaine.

### **3.5 Les menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Le résident qui souhaite modifier son menu doit en informer l'équipe soignante la veille.

Les menus sont affichés à chaque étage.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits ou les différentes textures sont pris en compte.

### **3.6 Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en fonction de ses possibilités.

Des activités et des animations sont proposées plusieurs fois par semaine, chacun étant invité à y participer. Le programme hebdomadaire est affiché à chaque étage ainsi qu'à l'accueil.

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

### **3.7 Prise en charge médicale**

Un médecin gériatre salarié prend d'office en charge les résidents du RDC et du Home de l'EHPAD.



Concernant les autres étages de l’EHPAD, les résidents ont la possibilité de conserver leur médecin traitant.

Toutefois, il est important de préciser que le médecin gériatre salarié peut également prendre en charge une partie des résidents.

Enfin, le médecin salarié est chargé de la coordination des soins en EHPAD et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination, en prenant rendez-vous à l’accueil.

L’établissement ayant opté pour le tarif global, l’ensemble des coûts du médecin généraliste, des infirmières, des dispositifs médicaux, des consultations et des soins prescrits assurés dans l’établissement, sont couverts par le budget de la structure.

Les dépenses de pharmacie (médicaments référencés dans le livret du médicament) sont également couvertes par le budget de la structure, hormis les médicaments non pris en charge par la Sécurité Sociale et l’homéopathie.

Par contre, les frais de podologie, de radiologie, dentaires, les consultations des spécialistes..., ainsi que les frais de transport liés aux consultations extérieures ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui règlera directement le professionnel concerné et se fera ensuite rembourser par son assurance maladie.

Par ailleurs, les prothèses et les matériels d’aide au déplacement acquis au cours du séjour du résident, hors hébergement temporaire, sont à la charge de l’établissement.

Il est de ce fait rappelé que tout dispositif médical loué auprès d’un prestataire extérieur avant l’admission du résident en EHPAD doit être rendu à celui-ci afin de stopper la facturation.

**Cas particulier** : toutes les dépenses médicales sont à la charge du résident durant un séjour en hébergement temporaire.

### **3.8 Le linge et son entretien**

Chaque résident est tenu, dès l’entrée en EHPAD, de disposer d’un trousseau suffisant d’effets personnels et de le renouveler aussi souvent que nécessaire (cf. liste « trousseau »).



Tous les vêtements doivent être marqués au nom et au prénom de la personne âgée au moyen d'une étiquette en tissu cousue à un endroit facilement repérable.

L'établissement est en mesure de fournir des noms tissés contre un forfait de 50 €.

Cette prestation couvre le marquage de tout le linge de celui-ci, et ceci durant toute la durée de son séjour.

Il est impératif que les vêtements puissent être lavés au minimum à 30° et séchés dans un sèche-linge.

Le linge personnel très fragile (lainage, Damart...) doit donc, par mesure de précaution, être évité. Dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité en cas de linge rétréci, décoloré, abîmé....

Le linge domestique (draps, oreillers, taies, couvertures...) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'établissement assure le lavage et le repassage du linge de chaque résident, hormis les vêtements particuliers nécessitant un nettoyage à sec.

L'établissement assurant le blanchissage du linge, il est interdit de laver ou stocker du linge souillé dans la chambre.

Toute réclamation relative à du linge perdu est irrecevable si ce linge n'a pas été marqué.

### **3.9 Pratique religieuse**

Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents à leur demande ou à celle de leur famille.

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

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



Des cultes, des messes et des temps de prières sont organisés régulièrement. Les jours et heures sont indiqués dans les programmes hebdomadaires d'animation.

Les coordonnées du pasteur, de l'aumônier et du curé sont disponibles à l'accueil.

### **3.10 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 cette dernière pourra demander aide et conseils aux équipes.

Lors du décès du résident, la famille se charge des démarches administratives.

L'établissement dispose d'un reposoir où le défunt peut y séjourner quelques heures. Les corps sont transférés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille, et ceci dans les meilleurs délais.

### **3.11 Courrier**

Le courrier est distribué tous les jours (sauf dimanches et jours fériés).

### **3.12 Transports**

- Prise en charge des transports : les déplacements chez les spécialistes ou dans les autres établissements de santé sont à la charge du résident ou de sa famille,
- Accès à l'établissement – stationnement : l'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par voie bitumée. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

### **3.13 Animaux**

Les résidents ne peuvent pas amener leur animal domestique, quel que soit le type de séjour au sein de l'établissement.



Cependant, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie, dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et que ses vaccinations sont à jour.

### **3.14 Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des prestations suivantes : coiffeur, pédicure.

Le coût des prestations sera directement payé par le résident aux prestataires concernés.