

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD

*Le présent document s'adresse aux résidents 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 est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

*Il est affiché dans les locaux de l'établissement.*

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

**CONTENU :**

**I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS Page 3**

**II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT Page 11**

**III –REGLES DE VIE COLLECTIVE**

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 Le projet d'établissement et le projet de vie

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

L'établissement se doit 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.

Il 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, 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 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 service le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

Il peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). Celle-ci 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 Les droits et libertés

### **Les 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 relative à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée dans les services, elle est remise au résident au moment de l'admission (livret d'accueil).

### **Le Conseil de Surveillance**

Il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

## **Le Conseil de la Vie Sociale**

Il existe 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 familles
- de la direction
- des personnels.

Les noms et coordonnées des représentants des familles sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage.

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

### **1.3 Le dossier du résident**

#### **Les 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.

#### **Le droit d'accès**

Tout résident a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

#### **Le droit à l'image**

Dans le cadre de notre organisation des photographies de résidents sont prises pour la sécurité de la prise en charge.

### **1.4 Les relations avec la famille et les proches**

L'entourage est invité autant que faire se peut à participer aux différentes activités.

### **1.5 La prévention de la violence et de la maltraitance**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel du service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. Le N° d'appel maltraitance est affiché dans tous les services.

Une charte bientraitance est affichée dans tous les services.

## **1.6 La concertation, recours et médiation**

### **Au sein de l'établissement**

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

Une enquête annuelle de satisfaction permet de recueillir la satisfaction des résidents. Les résultats sont affichés à l'accueil.

Les réclamations doivent être adressées par courrier au Directeur. Il est également possible de prendre rendez-vous avec le cadre de santé et/ou le médecin traitant.

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

Un formulaire de suggestion est à disposition des résidents et de leur famille à l'accueil.

### **Les « personnes qualifiées »**

Toute personne prise en charge dans un établissement médico-social ou son représentant légal, peut, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, faire appel à une personne qualifiée figurant sur la liste prévue à l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

**La Commission Des Usagers (CDU)** a été créée par la Loi du 4 Mars 2002 relative aux droits des malades. Elle veille au respect des droits des usagers, facilite leurs démarches et les informe de leurs voies de recours s'ils ont un grief à exprimer. Elle contribue à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des résidents et de leurs proches.

Il est possible de faire appel à un médiateur médical ou non médical en adressant une demande écrite à la direction.

**En cas de litige entre le professionnel et le consommateur**, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : [www.mediationconso-ame.com](http://www.mediationconso-ame.com) ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS. »

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

### **2.1 Le régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public de santé et médico-social géré par un Conseil de surveillance et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 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 (APA), de l'aide sociale et d'allocation logement non conventionnée.

### **2.2 Les personnes accueillies**

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires des communes avoisinantes.

### **2.3 Les admissions**

Les admissions sont prononcées par la Direction et après avis médical du médecin coordonnateur, lors de la visite de préadmission, dans la mesure des places disponibles.

Une visite des lieux ou de la chambre est systématique.

Lors de l'entrée dans l'Etablissement, le résident, sa famille ou son représentant légal, devra indiquer, en plus des renseignements d'état Civil, les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence, les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès.

**Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :**

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- la photocopie de la carte d'identité
- 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 ;
- l'engagement de payer ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ;
- la dernière notification des allocations logement ;
- Le formulaire d'autorisation de droit à l'image (Annexe 1)
- 1 photo individuelle récente.

## **2.4 Le contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal, en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## **2.5 Les conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, de la chambre, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables après réception d'un avis des sommes à payer, émis entre le 10 et le début du mois suivant, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par la trésorerie principale de Versailles.

**Le socle de prestations relatives à l'hébergement délivrées par les EHPAD (décret N° 2022-734 du 28/04/2022) est :**

### ➤ **La gestion administrative de l'ensemble du séjour :**

- Tous les frais liés aux rendez-vous nécessaires à la préparation de l'entrée ;
- L'état des lieux contradictoire d'entrée et de sortie réalisé par le personnel de l'établissement ;
- Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-c), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
- L'élaboration et suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
- Les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

### ➤ **Les prestations d'accueil hôtelier :**

- La mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
- L'accès à une salle de bain comprenant a minima un lavabo, une douche et des toilettes ;
- La fourniture des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- La mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- L'entretien et nettoyage des chambres, pendant et à l'issue du séjour ;
- L'entretien et le nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;

- La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- La mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- L'accès aux moyens de communication, y compris Internet, dans toute ou partie de l'établissement.

➤ **La prestation de restauration :**

- L'accès à un service de restauration ;
- La fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition d'une collation nocturne, si nécessaire.

➤ **La prestation de blanchissage**

**Le linge, les vêtements et produits d'hygiène**

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement :

- les serviettes de toilette,
- les gants de toilette,
- les serviettes de table à usage unique. Si vous souhaitez une serviette en tissu, il vous appartient de la fournir et de l'entretenir.

Une liste de vêtements (trousseau) et de produits d'hygiène à fournir et à renouveler dès que nécessaire, est remise par les admissions

Les produits d'incontinence sont fournis par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé soit par l'établissement, soit par la famille. Pour des raisons d'hygiène, un linge souillé au cours de la journée sera néanmoins envoyé en lingerie.

Certaines qualités de vêtement sont à exclure : lainages, « Damart », soie...vêtements nécessitant un nettoyage à sec. L'établissement dégage toute responsabilité quant à l'entretien de ce genre de textiles.

L'ensemble du trousseau du résident sera obligatoirement identifié (qu'il soit entretenu par l'établissement ou par la famille) avec des étiquettes fournies et posées par l'établissement gratuitement.

A l'entrée du résident, le trousseau doit être déposé en lingerie au moins 72h00 avant l'entrée du résident. Lors du renouvellement du trousseau, un délai de 72h00 est également demandé.

Lorsqu'un vêtement est usé ou que des travaux de couture s'imposent, le vêtement est déposé dans l'armoire du résident avec une fiche de dysfonctionnement à l'attention du résident ou de son représentant légal.

Les travaux de couture ne sont pas pris en charge par l'établissement (ourlet, bouton, zip, réparations diverses ...)

En cas de perte d'un vêtement le résident et/ou son représentant sont invités à se rendre en lingerie dans un délai de trois mois, afin de procéder à la recherche du vêtement. Passé ce délai les vêtements non identifiés sont donnés à une association.



## Localisation des lingeeries

Sur le site Saint Louis la lingerie centrale est située au sous-sol du nouveau bâtiment.

Sur le site Bois Renoult la lingerie des services :

- Anne de Bretagne, Amaury et Aznavour est située dans le service Anne de Bretagne.
- Colette/Ravel, Hugo/Hérédia est située dans le service Hugo/Hérédia.
- Henri IV/François Quesnay, Anouilh/ Monnet est située dans le service Henri IV/François Quesnay.

### ➤ **La prestation d'animation de la vie sociale :**

- L'accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- L'organisation des activités extérieures.

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

En cas d'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil de l'établissement ou d'incompatibilité avec la vie en collectivité, la direction avisera le résident ou son représentant légal. Dans ce cas, l'accueil dans une structure mieux adaptée devra être envisagé.

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie et une durée maximale fixée dans chaque règlement départemental d'Aide Sociale.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'Aide Sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

Pendant les absences de moins de 72 heures le tarif hébergement sera facturé à taux plein.

En cas de décès ou de changement de structure, les effets personnels doivent être récupérés dans les 5 jours, au-delà ils sont mis à disposition de l'établissement. En cas de décès, les bijoux et valeurs sont remis par le service admissions, sur présentation de documents officiels.

## **2.7 La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **La sécurité des personnes**

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

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

### **Les 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. Il est toutefois déconseillé de conserver des bijoux de valeur et d'importantes liquidités.

En cas d'hospitalisation, les biens et valeurs peuvent être déposés dans un coffre de l'établissement prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire, ils sont gardés le temps de l'hospitalisation.

Pour les biens non déposés au coffre de l'établissement (argent liquide, chéquier, carte bancaire, livret d'épargne ou bijoux), l'établissement peut sur demande du résident ou de son représentant légal mettre à disposition un coffre individuel payant dans la chambre (6,00 euros par mois); mais l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **Les assurances**

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

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

## **2.8 Les situations exceptionnelles**

### **Les vagues de chaleur**

L'établissement dispose de locaux climatisés ou rafraîchis.

Des fontaines d'eau fraîche sont mises à la disposition des résidents et des visiteurs.

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. Les mesures à prendre sont déclinées dans un Plan Bleu institutionnel.

Le Plan Bleu est intégré dans le Plan Blanc de l'établissement qui prévoit en particulier des dispositions au Plan Grand Froid.

## **Les règles générales de sécurité**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité à périodicité définie.

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

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des résidents qui sont hébergés dans l'établissement. Ce dernier se réserve le droit de rompre immédiatement le contrat de séjour en cas de non-respect de celles-ci :

- La détention de produits inflammables est interdite.
- Conformément au décret du 15 Novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Seuls les résidents de l'EHPAD sont autorisés à fumer dans leurs chambres (excepté dans les lits). Cette autorisation n'est pas valable si la chambre est équipée en oxygène et si le résident est en chambre double avec un non-fumeur. Il est interdit de jeter des mégots sur le sol.
- Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, plaque chauffante, couverture chauffante, lampe halogène etc. ...) ne sera autorisé dans les chambres.
- Les appareils électriques autorisés feront l'objet d'un contrôle effectué par les services techniques de l'établissement, avant leur utilisation. Il est également interdit de modifier les installations électriques existantes.
- Afin de limiter les risques d'implosion, aucun téléviseur de plus de 5 ans ne sera admis à fonctionner dans l'établissement. Il est interdit de poser sur un téléviseur des plantes en pots, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides.

## ***Les vigilances sanitaires***

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

Il est interdit de cuisiner dans les chambres et d'y stocker des denrées périssables. Dans ce contexte les réfrigérateurs sont interdits.

## III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1 Les règles de conduite

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

#### **Le respect d'autrui**

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

#### **Les sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes de l'équipe, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au cadre de santé. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé à 22 heures, le résident doit penser à communiquer à l'équipe son heure de retour, s'il doit rentrer après cette heure.

Cependant dans certains cas un avis médical sera demandé afin d'assurer la continuité des soins ; des modalités particulières sont appliquées pour les résidents des Unités Protégées.

#### **Les visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de préférence entre 12 heures à 20 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire, mais uniquement à l'extérieur des locaux.

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

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 du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles.

#### **L'alcool – Le tabac**

La consommation de boissons alcoolisées est interdite en dehors des repas et festivités. Aucun état d'ébriété ne sera toléré.

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. En revanche en l'état actuel des connaissances actuelles, le vapotage (cigarette électronique), est toléré sauf dans l'espace publique.

Sur le site de Montfort l'Amaury, il est strictement interdit de fumer dans les chambres sous peine d'exclusion de l'établissement.

### **Les 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.

### **Le 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.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé à l'équipe.

## **3.2 L'organisation des locaux collectifs et privés**

### **Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'installation des tableaux, étagères... est effectuée par les services techniques, il faut aviser l'équipe qui en fera la demande.

Il est recommandé d'assurer les biens de valeurs laissés dans la chambre.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le cadre de santé en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer.

Pour des raisons médicales ou d'organisation interne, le résident pourra être changé de chambre. Dans ce cas, la famille ou le représentant légal en sera préalablement informé. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident.

### **Les locaux collectifs**

Le Résident dispose en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **3.3 Le respect réciproque des résidents, des visiteurs et du personnel**

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 ou de la salle de bain fermée, une lumière de présence signale la présence d'un soignant dans une chambre.

### **3.4 Les repas**

#### **Les horaires**

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre à la demande du résident ou si son état de santé le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7h30
- déjeuner : à 12h00
- dîner : en salle à partir de 18h15

Une collation est servie à partir de 15h00.

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

Le résident a la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner 7 jours sur 7 sur le site Saint Louis et uniquement en semaine sur le site Bois Renoult, en prévenant le service au moins 48h00 à l'avance.

Le paiement s'effectue auprès de l'administration.

Le prix de ces repas est indiqué dans le livret d'accueil.

#### **Les menus**

Sur le site Saint Louis les résidents ont le choix de leur menu, cependant les aversions sont prises en compte sur les deux sites.

Les régimes alimentaires et textures prescrits par le médecin sont pris en compte par la diététicienne.

### **3.5 Les activités et loisirs**

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

L'équipe d'animation propose des animations collectives et individuelles plusieurs fois dans la semaine, et exceptionnellement le week-end. Le programme d'animation est affiché dans les services. Chacun est invité à y participer.

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

### **3.6 La prise en charge médicale et paramédicale**

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur sur chaque site, chargé de la coordination des soins et de médecins salariés.

Cependant le résident a le libre choix de son médecin traitant. Les médecins libéraux intervenant dans l'EHPAD en tant que médecins traitants des résidents, sont rémunérés par l'établissement après signature d'une convention.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont fournis par l'établissement. Aucun médicament ne peut être fourni par une pharmacie de ville, en dehors d'une période d'absence d'un résident.

Une mutuelle est recommandée pour s'acquitter des frais de transport sanitaire lors de consultation de spécialiste ou d'hospitalisation (la carte de mutuelle est à transmettre chaque année aux admissions).

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement, en dehors d'une période d'absence d'un résident.

Les prothèses dentaires, auditives, lunettes et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas pris en charge par l'EHPAD.

La dépendance est évaluée par Le médecin coordonnateur en collaboration avec l'équipe, 30 jours après l'admission et réactualisée une fois par an.

La prise en charge paramédicale sur prescription médicale, à la charge de l'établissement, est assurée par :

- Un psychologue,
- Un ergothérapeute,
- Une diététicienne,
- Un kinésithérapeute.

### **3.7 Les prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, esthéticienne, massage, pédicure, paramédicaux...et en assurera directement la prise de rendez-vous et le paiement, à la condition que ces intervenants aient signé une convention avec l'établissement.

Pour certaines pathologies, les soins de pédicurie sont soumis à prescriptions médicales.

### **3.8 La pratique religieuse**

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

Les personnels et les résidents 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.

Conformément à la Loi du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans les lieux publics, il est interdit de porter dans le centre hospitalier de la Mauldre une tenue destinée à dissimuler le visage.

### **3.9 Les droits civiques**

L'établissement facilite l'exercice des droits civiques, une possibilité d'accompagnement au bureau de vote est prévue.

### **3.10 La 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.

L'établissement privilégie l'accompagnement de fin de vie au sein du service du résident.

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

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents seront scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée dans le dossier du résident, les mesures nécessaires seront arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 5 jours pour les retirer.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

Présentation du corps : Il est possible de se recueillir auprès du corps du défunt. Dans ce cas, les personnes doivent se présenter dans le service entre 14h00 et 17h00, pour que des agents accompagnent les requérants. Il convient d'éviter les matins et les heures de repas.

### **3.11 Le courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier, la levée a lieu à 14 heures.

### **3.12 La prise en charge des transports sanitaires**

Les 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 organiser l'accompagnement du résident.

### **3.13 Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement**

Le stationnement des véhicules peut se faire dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Pour tout véhicule garé sur un endroit inapproprié, la Direction se réserve le droit de faire intervenir les forces de police. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD

Fait à.....

Le .....

Je soussigné(e),

M....., résident(e)

Et/Ou

M....., représentant légal de M....., résident(e)

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

Signature



**Site St Louis**  
23 RUE SAINT LOUIS  
78760 JOUARS-PONTCHARTRAIN  
Tél. : 01 34 91 78 78  
Fax : 01 34 91 78 80

**Site du Bois Renoult**  
2 CHEMIN DU BOIS RENOULT  
78490 MONTFORT L'AMAURY  
Tél. : 01 34 94 13 00  
Fax : 01 34 94 13 34

**OBJET :** Autorisation du droit à l'image

Madame, Monsieur,

Par souci d'organisation pour le personnel soignant, et afin de les aider au quotidien pour la prise en charge médicale de votre parent, nous sommes amenés à prendre en photo les résidents.

Pendant certaines activités organisées (ateliers, sorties...) le personnel soignant, les animatrices sont également amenées à prendre des photos ou des vidéos.

Je vous remercie de remplir et de nous retourner l'autorisation ci-jointe que nous classerons dans le dossier de votre parent.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

---

--- Merci de retourner ce COUPON-REPONSE au bureau des Admissions ---

Je soussigné (e) .....

autorise

n'autorise pas

Le personnel du Centre Hospitalier de la Mauldre à prendre en photo

Nom du résident : ..... Unité : .....

Fait-le .....

# Attestation Droit à l'Image Site Internet

---

Je soussigné(e).....

Agissant en mon nom personnel     Agissant pour le compte de M/MME.....  
(Préciser nom et prénom du résident/patient)

Autorise la société d'ATOUT MAJEUR CONCEPT à reproduire et exploiter mon/son image fixée dans le cadre de photographies/ prises de vue pour le site Internet du Centre Hospitalier de la Mauldre.

Refuse d'être photographié / filmé à des fins de publication sur le site Internet du Centre Hospitalier de la Mauldre.

Cette autorisation emporte la possibilité pour la société ATOUT MAJEUR CONCEPT et pour le Centre Hospitalier de la Mauldre, d'apporter à la fixation initiale de mon/son image toutes modifications, adaptations ou suppressions qu'ils jugeront utiles.

La société ATOUT MAJEUR CONCEPT et le Centre Hospitalier de la Mauldre pourront notamment l'utiliser, la publier, la reproduire, l'adapter ou la modifier, seule ou en combinaison avec d'autres matériels, par tous les moyens, méthodes ou techniques actuellement connues ou à venir.

Cette autorisation est valable pour une utilisation :

- Pour une durée de : 20 ans,
- Sur les territoires : monde, tous pays,
- Sur tous les supports matériels et immatériels, en tous formats connus ou inconnus à ce jour, et notamment, sans que cette liste ne soit exhaustive : support papier (tirages des photographies), catalogues et éditions diverses, CD ROM / DVDROM et autres supports numériques connus et inconnus à ce jour, tout support audiovisuel, notamment cinéma, TV et par tous moyens inhérents à ce mode de communication, Internet (incluant Intranet, Extranet, Blogs, réseaux sociaux), tous vecteurs de réception confondus (smartphones, tablettes, etc.), médias presse, supports de communication interne, supports promotionnels (PLV, ILV, campagnes d'affichage en tous lieux, toutes dimensions et sur tous supports (urbain, aéroports, gares, transports en commun, etc.), supports destinés à la vente (produits de merchandising : cartes postales, posters, tee-shirt, etc.), droit d'intégration dans une autre œuvre / œuvre multimédia.

Je garantis n'être lié(e) par aucun accord avec un tiers, de quelque nature que ce soit, ayant pour objet ou pour effet de limiter ou empêcher la mise en œuvre de la présente autorisation.

La présente autorisation d'exploitation de mon droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Fait à ....., le .....

Établie pour valoir ce que de droit

**Signature**