



**EHPAD Dr Pierre GILET**

2A, rue Henri Dunant

68210 DANNEMARIE

☎ 03 89 25 00 46 ~ ✉ 03 89 08 03 91

## **Règlement de fonctionnement**

**Avis favorable du Conseil de la Vie Sociale le 26 mars 2018.**

**Approuvé par le Conseil d'Administration le 26 avril 2018.**

**Modifié et approuvé par le Conseil d'Administration le 28 avril 2022.**

**Adopté par le Conseil de la Vie Sociale le 1<sup>er</sup> juin 2022.**

**Adopté après avis du Conseil de la Vie Sociale le 3 octobre 2023**

**Modifié et approuvé par le Conseil d'Administration le 23 octobre 2023**

Le Directeur, les membres du Conseil d'Administration et l'ensemble des professionnels employés de l'EHPAD Dr Pierre GILET vous souhaitent la bienvenue.

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 dans sa version initiale par le Conseil d'Administration de l'EHPAD en octobre 2023 après avis favorable du Conseil de la Vie Sociale en date du 03 octobre 2023 ; **il est valable pour une durée maximale de cinq ans.**

Il est remis et à disposition de toute personne accompagnée ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il peut selon les thématiques traitées, compléter ou préciser les dispositions du livret d'accueil et du contrat de séjour en vigueur au sein de l'établissement.

Il est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accompagnée pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes accompagnées ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

<b>1- Garantie des droits des usagers .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 - Projet d'établissement / Projet d'accompagnement personnalisé .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 - Projet d'établissement / Projet d'accompagnement personnalisé .....</b>	<b>7</b>
1.2.1 - Valeurs fondamentales.....	7
1.2.2 - Droit de vote.....	8
1.2.3 - Droit de culte – Pratique religieuse ou philosophique .....	8
1.2.4 - Droit à l'image .....	8
1.2.5 - Conseil de la Vie Sociale.....	8
1.2.6 - Conseil d'Administration .....	9
<b>1.3 - Dossier de la personne accompagnée .....</b>	<b>9</b>
1.3.1 - Règles de confidentialité .....	9
1.3.2 - Droit d'accès .....	9
<b>1.4 - Relations avec la famille et les proches.....</b>	<b>9</b>
<b>1.5 - Protection juridique de la personne accompagnée .....</b>	<b>10</b>
1.5.1 - Mandat de protection future.....	10
1.5.2 - Sauvegarde de justice.....	10
1.5.3 - Curatelle.....	10
1.5.4 - Tutelle .....	10
<b>1.6 - Prévention de la violence et de la maltraitance.....</b>	<b>10</b>
<b>1.7 - Concertation, recours et médiation.....</b>	<b>11</b>
1.7.1 - Au sein de l'établissement.....	11
1.7.2 - Les « personnes qualifiées ».....	11
1.7.3 - Les « médiateurs externes » .....	12
<b>2 - Fonctionnement de l'établissement.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 - Régime juridique de l'établissement.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 - Personnes accompagnées .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 - Accueil .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 - Contrat de séjour .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5 - Conditions de participation financière et de facturation .....</b>	<b>13</b>
2.5.1 - Le tarif hébergement .....	13
2.5.2 - Le tarif dépendance.....	14
2.5.3 - Les aides financières.....	14
2.5.4 - Les personnes accompagnées bénéficiaires de l'aide sociale .....	15
<b>2.6 - En cas d'interruption de la prise en charge.....</b>	<b>15</b>
<b>2.7 - Conditions de départ définitif .....</b>	<b>16</b>
2.7.1- Retour au domicile .....	16
2.7.2 - Hospitalisation définitive.....	16
2.7.3 –Résiliation à la demande de l'établissement.....	16
2.7.4 - Décès.....	16

<b>2.8 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances .....</b>	<b>17</b>
2.8.1 - Sécurité des personnes.....	17
2.8.2 - Biens et valeurs personnels .....	17
2.8.3 - Assurances .....	17
<b>2.9 - Situations exceptionnelles .....</b>	<b>18</b>
2.9.1 - Vague de chaleur .....	18
2.9.2 - Incendie .....	18
2.9.3 - Vigilances sanitaires.....	18
2.9.4 - Vigipirate .....	18
<b>3 - Règles de vie en collectivité.....</b>	<b>18</b>
<b>3.1 - Règles de conduite .....</b>	<b>18</b>
3.1.1 - Respect d'autrui .....	19
3.1.2 - Liberté d'aller et venir .....	19
3.1.3 - Visites .....	19
3.1.4 - Alcool – Tabac .....	20
3.1.5 - Nuisances sonores.....	20
3.1.6 - Respect des biens et équipements collectifs .....	20
3.1.7 - Sécurité.....	20
<b>3.2 - Organisation des locaux privés, collectifs et réservés au service .....</b>	<b>21</b>
3.2.1 - Les locaux privés .....	21
3.2.2 - Les locaux collectifs .....	22
3.2.3 - Les locaux réservés au service .....	22
<b>3.3 - Prise en soins des personnes accompagnées.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4 - Repas .....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 - Activités et loisirs .....</b>	<b>23</b>
<b>3.6 - Prise en soins médicale .....</b>	<b>24</b>
<b>3.7 - Le linge et son entretien .....</b>	<b>25</b>
<b>3.8 - Fin de vie.....</b>	<b>25</b>
<b>3.9 - Le respect des volontés et/ou directives anticipées.....</b>	<b>25</b>
<b>3.10 - Courrier .....</b>	<b>26</b>
<b>3.11 - Transports .....</b>	<b>26</b>
3.11.1 - Prise en charge des transports.....	26
3.11.2 - Accès à l'établissement – Stationnement .....	26
<b>3.12 - Animaux.....</b>	<b>26</b>
<b>3.13 - Prestations extérieures (coiffure, pédicure ... ).....</b>	<b>27</b>
<b>3.14 - Participation à la vie de l'établissement.....</b>	<b>27</b>
<b>3.15 - Vie affective et sexuelle .....</b>	<b>27</b>

<b>4 - Divers</b> .....	<b>27</b>
<b>4.1 - Renseignements</b> .....	<b>27</b>
<b>4.2 - Démarche qualité</b> .....	<b>28</b>
<b>4.3 - Respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)</b> .....	<b>28</b>
<b>4.4 - Actualisation du règlement</b> .....	<b>29</b>

# 1- Garantie des droits des usagers

## 1.1 - Projet d'établissement / Projet d'accompagnement personnalisé

L'EHPAD Dr Pierre GILET est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre du mieux possible à leurs besoins, dans le cadre de la méthodologie Humanitude®.

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 et à un suivi médical adapté. Les cinq grands principes de l'Humanitude nous guident dans notre démarche.

- ✓ Engagement de la Direction :
- ✓ Zéro soin de force
- ✓ Respect de la singularité
- ✓ Vivre et mourir debout
- ✓ Lieu de vie, lieu d'envie

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 personnes accompagnées. Dans cet esprit, le professionnel employé aide les personnes accompagnées à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « *faire à leur place* ». De plus, il favorise la vie sociale de la personne accompagnée en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

**Il est envisagé avant la fin de l'année 2024 de modifier le projet d'accompagnement personnalisé de chacun en ajoutant les actions définies en terme de « solliciter », « stimuler », « encourager », « dynamiser », « accompagner », « maintenir » le résident dans les activités de la vie quotidienne dans le respect de ses choix.**

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux usagers de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de la personne accompagnée, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour. La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes par l'établissement et les prestations dont elle peut bénéficier soit à l'extérieur de l'établissement, soit en les faisant venir de l'extérieur dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

L'EHPAD reconnaît à chaque personne le droit aux risques : respecter la vie, c'est en accepter les risques. Bien entendu, il ne s'agit pas de négligences dans l'attention portée aux souhaits et besoins des personnes accompagnées. Il s'agit plutôt, pour chaque situation et pour chaque personne accompagnée, de prendre avec elle, et en concertation avec sa famille, la décision bienveillante la plus respectueuse de ses intérêts.

Cette politique définie par l'établissement est mise en œuvre lors de la réalisation du projet d'accompagnement personnalisé de chaque personne accompagnée.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où la personne accompagnée ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## **1.2 - Projet d'établissement / Projet d'accompagnement personnalisé**

### **1.2.1 - Valeurs fondamentales**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la « *Charte des droits et libertés de la personne âgée* » de la Fédération Nationale de Gérontologie. La charte est affichée au sein de l'établissement et incluse dans le livret d'accueil qui est remis aux personnes accompagnées au moment de l'admission. La personne accompagnée est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des professionnels employés,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres personnes accompagnées,
- De leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de l'intimité de la personne accompagnée, sa pudeur et son intimité.
- Respect le lieu privé de la personne accompagnée.
- Respect de la personne âgée, ses goûts, ses désirs et ses choix.
- Respect des liens affectifs et familiaux de la personne accompagnée.
- Liberté de culte.
- Préservation de l'autonomie,
- L'accompagnement jusqu'à la fin de sa vie.
- Droit à l'information.
- Liberté de circulation.

Avant la fin de l'année 2025, l'établissement et les salariés s'engageront par le biais de charte de vie et de travail en Humanitude®. Cette charte sera remise à votre entrée et sera insérée dans le livret d'accueil. La personne accompagnée sera amenée à la co-signer lors de l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé.

Le professionnel employé n'est pas au service personnel de la personne accompagnée, mais des personnes accompagnées, c'est-à-dire de la collectivité. Il doit accomplir les tâches relevant de sa compétence ou celles qui lui sont dévolues par l'autorité hiérarchique.

L'ensemble des professionnels employés et les intervenants extérieurs sont liés par l'obligation de secret professionnel ou de discrétion professionnelle, selon les cas, pour tout fait ou information dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction.

La personne accompagnée a la possibilité de demander à ce que son séjour soit tenu confidentiel. Elle devra en faire part lors de son entrée. Dans ce cas, le service accueil n'affichera pas le nom sur la liste établie et le professionnel employé soignant n'affichera pas son nom sur la porte de sa chambre, ils ne divulgueront aucun renseignement aux visiteurs qui en feront la demande (numéro de chambre, téléphone ...

### **1.2.2 - Droit de vote**

Lors d'élections, les personnes accompagnées se pouvant se rendre à leur bureau de vote, pourront exercer leur droit par procuration. A chaque opération électorale, le Directeur fait recenser les personnes accompagnées désireuses de voter par procuration.

### **1.2.3 - Droit de culte – Pratique religieuse ou philosophique**

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

Un lieu de culte est mis à disposition au rez-de-chaussée du pavillon le Petit Parc pour l'ensemble des croyances qui le demandent.

Les professionnels employés 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 religieux est célébré périodiquement. Leurs dates et heures sont notées sur le tableau d'affichage dans les 2 pavillons.

### **1.2.4 - Droit à l'image**

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 et vidéos) dans le cadre des activités d'animation ou pour le dossier informatisé OSIRIS.

Un formulaire de consentement du droit à l'image sera remis à la personne accompagnée à son entrée. Il sera à compléter : le choix de la personne accompagnée sera respecté par les professionnels employés. Il lui sera possible de revenir sur son choix tout au long de son séjour.

### **1.2.5 - Conseil de la Vie Sociale**

Il existe conformément au décret n°2022-688 du 25 avril 2022 portant modifications du Conseil de Vie Sociale et autres formes de participation, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des personnes accompagnées 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 personnes accompagnées,
- Des familles,
- Des professionnels employés,
- De l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des personnes accompagnées par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

## **1.2.6 - Conseil d'Administration**

Le Conseil d'Administration se prononce sur la stratégie de l'établissement. Il exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement et le rapport annuel d'activités. Il donne son avis sur la politique d'amélioration de la qualité et de la sécurité des soins.

Il est présidé par le maire ou son représentant et se réunit au moins trois fois par an. Il comprend deux représentants des usagers.

## **1.3 - Dossier de la personne accompagnée**

### **1.3.1 - Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives aux personnes accompagnées 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 en fonction des droits d'accès informatique des données et selon une procédure établie.

### **1.3.2 - Droit d'accès**

Toute la personne accompagnée (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 04 mars 2002). La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire. Une documentation concernant la demande d'accès au dossier médical et de soins peut être remise à la personne accompagnée par le professionnel employé de l'accueil.

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

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté de la personne accompagnée – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

Dans le cas de transfert de chambre, d'hospitalisation ou de décès, les dispositions sont prises pour informer dans les meilleurs délais les familles. Il est très important de communiquer vos coordonnées téléphoniques au service infirmier ainsi qu'au secrétariat et de penser à les informer lors des changements d'adresse ou de numéro de téléphone.

Aucune somme d'argent ne doit être versée, par les personnes accompagnées ou les familles, aux membres du personnel soit au titre de gratification, soit au titre de dépôt.

## **1.5 - Protection juridique de la personne accompagnée**

En raison, soit de leur état physique, soit de leur état mental, certains majeurs peuvent faire l'objet d'un régime de protection (sauvegarde de justice, curatelle, tutelle).

Toute personne peut anticiper la perte de ses capacités physiques ou mentales en rédigeant un mandat de protection future.

### **1.5.1 - Mandat de protection future**

Le mandat de protection future permet à une personne (mandant) de désigner à l'avance la ou les personnes (mandataires) qu'elle souhaite voir être chargées de veiller sur sa personne et/ou sur tout ou partie de son patrimoine, pour le jour où elle ne serait plus en état, physique ou mental, de le faire seule.

Le mandat peut être établi :

- Par la personne en curatelle avec l'assistance de son curateur.

Le mandat peut porter soit sur la protection de la personne, sur celle de ses biens, ou sur les deux. La protection des biens et celle de la personne peuvent être confiées à des mandataires différents.

### **1.5.2 - Sauvegarde de justice**

Saisi d'une demande d'ouverture de curatelle ou de tutelle, si le besoin de protection est immédiat, le juge peut toujours prononcer une mesure de sauvegarde de justice pendant la procédure, jusqu'au prononcé définitif de la mesure elle-même.

### **1.5.3 - Curatelle**

Mesure de protection d'une personne qui nécessite qu'elle soit assistée par son curateur pour réaliser certains actes de sa vie civile. Le curateur qui assiste la personne, signe les documents juridiques avec elle.

### **1.5.4 - Tutelle**

Mesure de protection prononcée pour une personne qui, en raison d'une altération de ses facultés, doit être représentée d'une manière continue dans les actes de la vie civile. Le tuteur agit et signe à la place de la personne sous tutelle.

## **1.6 - 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. Une « Charte de bientraitance » en lien avec la démarche Humanitude sera finalisée et affichée dans le hall d'accueil avant la fin de l'année 2025.

Les professionnels employés 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.

L'établissement préconise que toute personne âgée accompagnée en son sein qui dénoncerait officiellement, auprès des autorités concernées mais également auprès de la Direction de l'établissement, un acte de maltraitance se verrait assurer de son maintien dans l'institution dans les mêmes conditions de vie que ce qu'elle connaissait auparavant, et sous des formes et mesures protectrices organisées immédiatement après l'obtention de l'information sur l'acte suspecté de maltraitance, entre elle-même, sa famille, son représentant légal ou sa personne de confiance et le responsable de l'établissement.

La personne âgée concernée par un acte de maltraitance, comme ci-dessus mentionnée, pourra recourir également à la saisine régulière du Conseil de la Vie Sociale afin de pouvoir faire évaluer sa situation présente et la réussite des formes et mesures protectrices telles qu'elles sont organisées.

Au terme de l'enquête administrative, dont les conclusions sont transmises pour information à la personne âgée concernée, les formes et les mesures protectrices sont alors arrêtées. Les autres procédures peuvent se poursuivre dans le cadre légal qui les définit.

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

### **1.7.1 - Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation continue de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité. La dernière évaluation date de juin 2014 et la prochaine est fixée en novembre 2023.

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

Un registre des réclamations est à la disposition des personnes accompagnées et de leurs familles dans le bureau de la direction. La boîte à idées qui se trouve dans le hall d'accueil du pavillon 4 saisons et dans le hall d'accueil du pavillon le Petit Parc peut également recueillir les doléances des personnes accompagnées et/ou de leurs familles désirant garder l'anonymat.

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

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.

### **1.7.2 - Les « personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 02 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président de la Collectivité européenne d'Alsace. Elles ont pour mission,

sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les personnes accompagnées et l'établissement.

Les coordonnées des personnes qualifiées ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquées par voie d'affichage au sein de l'établissement.

### **1.7.3 - Les « médiateurs externes »**

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir ne sont pas formellement identifiées à ce jour.

## **2 - Fonctionnement de l'établissement**

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

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 al. 6 du Code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement (APL et ALS).

### **2.2 - Personnes accompagnées**

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

En priorité, les personnes accompagnées sont originaires de la Communauté de Communes Sud Alsace Largue.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

### **2.3 - Accueil**

Toute personne qui envisage son accueil au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du cadre ou de l'IDE référent du service concerné.

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

Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec le cadre de santé et le médecin coordonnateur, l'accueil de la personne accompagnée. La date d'arrivée de la personne accompagnée est fixée d'un

commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne accompagnée décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,
- La copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile personnelle s'il y a lieu,
- Les justificatifs des ressources (pensions, rentes),
- La copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- Un relevé d'identité bancaire ou postale,
- Un engagement de paiement de la personne accompagnée et/ou de ses obligés ou coobligés alimentaires,
- Un chèque de dépôt de garantie correspondant à un mois (30 jours) d'hébergement,
- La copie d'un jugement de protection de justice s'il y a lieu (tutelle, curatelle, ...),
- La copie de la carte d'invalidité s'il y a lieu,
- La copie de la convention d'obsèques (si existe).

Le professionnel employé de l'accueil est à votre disposition pour répondre aux questions relatives aux papiers d'admission.

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00.

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004 et au décret n°2022-734 du 28 avril 2022. Un exemplaire est remis à la personne accompagnée en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Le consentement de la personne âgée à son entrée dans l'établissement sera recherché par le Directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui.

Au cours de cet entretien, le Directeur d'établissement ou toute autre personne désignée par lui informe la personne candidate à l'admission de ses droits et s'assure de leur compréhension par ce dernier.

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

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Les prix sont précisés et expliqués dans le contrat de séjour.

### **2.5.1 - Le tarif hébergement**

Il représente les frais d'hébergement de la personne accompagnée et les charges générales c'est-à-dire :

- Le logement,
- La nourriture,
- Le mobilier,
- Le chauffage,
- L'eau,
- L'électricité,

- Les frais divers (amortissements, intérêts, emprunts, assurances),
- La mise à disposition du linge,
- Le lavage du linge,
- L'entretien des bâtiments et installations,
- Les rémunérations de certaines catégories de professionnel employé.

Les frais d'hébergement sont payés mensuellement et à terme échu, à partir du dernier jour de chaque mois auprès de Madame ou Monsieur le Trésorier de l'établissement.

A la demande de la personne accompagnée un prélèvement automatique pourra être effectué, le paiement sera établi tous les mois pour les frais de séjour du mois précédent.

Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

Une visite de la chambre est effectuée lors de cette entrée.

Les clés de sa chambre seront remises à la personne accompagnée qui en fera la demande.

Un état des lieux initial sera établi dès l'entrée de la personne.

A son terme, et quels que soient les motifs de départ ou de résiliation, un état des lieux final sera réalisé.

Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués au plus tard dans les 30 jours après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

## **2.5.2 - Le tarif dépendance**

Il recouvre l'ensemble des prestations d'aide et de surveillances apportées aux personnes âgées ayant perdu leur autonomie pour l'accomplissement des actes ordinaires de la vie courante.

Chaque établissement dispose de trois niveaux de tarifs correspondant au degré de perte d'autonomie de la personne accompagnée concernée, repéré selon son GIR (groupe iso ressource) :

- GIR 1 et 2 : personne accompagnée très dépendante,
- GIR 3 et 4 : personne accompagnée dépendante,
- GIR 5 et 6 : personne accompagnée peu dépendante ou valide.

## **2.5.3 - Les aides financières**

### *a - L'allocation logement*

*Cette aide est soumise à condition de ressource.*

Nos locaux sont conformes à la réglementation en matière d'attribution de l'allocation logement.

Un dossier de demande d'allocation peut être constitué.

Si la personne accompagnée est payante (c'est-à-dire qu'elle assume le règlement de ses frais de séjour), cette allocation sera versée, par la caisse d'allocations familiales sur son compte chèque ou sur son livret d'épargne.

Si la personne accompagnée est bénéficiaire de l'aide sociale aux personnes âgées et a déposé une cession volontaire de paiement en faveur de l'établissement, cette allocation sera versée directement par la caisse d'allocations familiales à Madame ou Monsieur le Trésorier du Centre des Finances Publiques - Trésorerie Sud Alsace Groupe Hospitalier.

*b - L'A.P.A. (Aide personnalisée à l'autonomie)  
Cette aide est soumise à condition de ressource.*

En application de la loi n° 2001/647 du 20 juillet 2001 et des textes réglementaires d'application, les personnes accompagnées dans l'établissement peuvent prétendre à l'A.P.A. (seulement en dépendance 1-2-3-4) qui est reversée à l'établissement mais en tout état de cause la personne accompagnée aura toujours à payer la dépendance GIR 5-6.

#### **2.5.4 - Les personnes accompagnées bénéficiaires de l'aide sociale**

Si la personne accompagnée entre en EHPAD, elle paye lui-même ses frais de séjour. Lorsque ses ressources deviennent insuffisantes, une demande d'aide sociale devra être introduite auprès de la Collectivité Européenne d'Alsace de son dernier domicile, ceci 3 mois avant épuisement des fonds disponibles. Toutefois, les demandes d'aides sociales concernant le département du HAUT-RHIN sont à adresser directement au Service des Prestations d'Aides Sociales de la Collectivité européenne d'Alsace. Le Centre Communal d'Action Sociale ou la Mairie émettent un avis à la demande et le dossier accompagné des pièces justificatives des ressources est transmis aux services du Département et soumis pour décision à la Commission d'Admission à l'Aide Sociale compétente. La décision est notifiée au demandeur et à l'ensemble des personnes concernées.

La personne accompagnée ou sa famille informe l'administration lors du dépôt d'une demande d'aide sociale.

La personne accompagnée, bénéficiaire de l'aide sociale, disposera de 10 % du montant de ses ressources. Pour ceux qui perçoivent le minimum vieillesse, un forfait, revu annuellement, leur sera attribué.

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, il leur est recommandé de se désister, au profit du Trésorier de l'établissement, des sommes qu'ils perçoivent au titre de leur pension, désistement qui s'effectue au moyen du document remis.

Le professionnel employé de l'accueil est à la disposition de la personne accompagnée et de sa famille pour les aider à remplir ces documents.

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

En cas d'hospitalisation de la personne accompagnée ou pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, la personne accompagnée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale de la Collectivité Européenne d'Alsace (CEA)

La personne accompagnée peut bénéficier d'un congé de 35 jours dans l'année civile

Pour les absences supérieures à 35 jours, si la personne accompagnée désire conserver sa chambre, les frais d'hébergement seront dus en totalité dès le 36<sup>ème</sup> jour.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale autre que le Haut-Rhin et s'imposent à l'établissement comme aux personnes accompagnées.

## **2.7 - Conditions de départ définitif**

### **2.7.1- Retour au domicile**

Toute personne admise en hébergement permanent peut quitter l'établissement, cependant le contrat de séjour prévoit un préavis de 30 jours par lettre au Directeur contre récépissé ou en recommandée avec AR. Cependant conformément à l'article L. 311-4-1 du CASF et à l'article 7.1 du contrat de séjour, la personne accompagnée ou, le cas échéant, son représentant légal peut exercer par écrit un droit de rétractation dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission si celle-ci est postérieure, sans qu'aucun délai de préavis puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif.

### **2.7.2 - Hospitalisation définitive**

Si l'état de santé ne permet plus le maintien dans l'établissement, et dans son intérêt, à la suite de la consultation du médecin traitant et du médecin coordonnateur, la personne accompagnée peut être orientée vers un établissement hospitalier.

Dans le cas de contestation de la personne accompagnée elle-même, ou de son représentant légal, l'avis du conseil de la vie sociale sera demandé dans le cadre d'une réunion spécifique.

### **2.7.3 –Résiliation à la demande de l'établissement**

L'établissement peut résilier le contrat de séjour comme le précise l'article L. 311-4-1, III du CASF dans les cas suivants :

- En cas d'inexécution par la personne accompagnée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne accompagnée.
- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement.
- Dans le cas où la personne accompagnée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement.

Cette décision sera toujours précédée d'une rencontre avec la personne accompagnée et/ou sa famille. Le conseil de la Vie Sociale sera informé et amené à donner son avis.

Une solution d'accueil adaptée sera recherchée entre les parties.

### **2.7.4 - Décès**

La famille et les proches sont prévenus dès que possible du décès de la personne accompagnée. Les démarches administratives sont effectuées par l'établissement ou la famille. L'accueil ou le service dirigera la famille.

L'article R 2213-33 du code général des collectivités territoriales (CGCT) fixe le délai de conservation du corps de vingt-quatre heures à six jours (dimanches et jours fériés non compris). Le délai est augmenté en cas de problème médico-légal.

Sauf cas particulier de scellés, la chambre devra être libérée par l'enlèvement des effets et mobiliers personnels et remise à la disposition de l'établissement dans un délai de 6 jours, qui ne seront pas facturés (le séjour est facturé jusqu'à la date du décès). Si la chambre n'est pas libérée dans le délai indiqué (6 jours ouvrables maximum) la facturation du prix de journée d'hébergement « réservation » pourra intervenir pendant 25 jours maximum. Au-delà, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Dans tous les cas, la clé de la chambre est à déposer auprès de l'infirmière.

## **2.8 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2.8.1 - Sécurité des personnes**

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

Notamment, il assure une permanence 24 h / 24 h : de type télé alarme ou télé assistance (appel malade) de jour et de nuit.

### **2.8.2 - Biens et valeurs personnels**

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

La procédure de dépôt de biens de valeur n'existe pas au sein de l'établissement de Dannemarie. Il ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Selon l'article L.1113-1 du Code de la santé tout patient (ou résident) est invité, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement. Les dépôts s'effectuent auprès de la trésorerie Sud Alsace de Mulhouse.

Les chambres du pavillon les 4 saisons disposent d'un coffre. La clé est à demander auprès du service technique.

Aucun membre du personnel n'est habilité à gérer l'argent d'une personne accompagnée.

### **2.8.3 - Assurances**

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

Les objets et mobiliers personnel des personnes accompagnées sont couverts par l'assurance multirisque de l'EHPAD Dr Pierre GILET (incendie – dégâts des eaux) sans franchise. Le vol (argent – objets et mobiliers personnel) n'est pas assuré.

Cette assurance n'exonère pas la personne accompagnée pour les dommages dont elle 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.

## **2.9 - Situations exceptionnelles**

### **2.9.1 - Vague de chaleur**

Le plan «*bleu*» également nommé au sein de l'établissement « plan gestion de crise » daté de juin 2004, réactualisé en 2022 permet la mise en adéquation des moyens, les modifications dans l'organisation de la prise en charge des personnes accompagnées en cas de situations de canicule ...

L'établissement dispose de locaux et de salles à manger climatisés uniquement au pavillon le Petit Parc.

Des boissons fraîches et des fontaines à eau sont mises à la disposition des personnes accompagnées.

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.

### **2.9.2 - Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 03 novembre 2020.

Des exercices et formations des professionnels employés contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### **2.9.3 - 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.

### **2.9.4 - Vigipirate**

Le plan Vigipirate est un dispositif de vigilance, de prévention et de lutte contre le terrorisme. Il doit aussi permettre d'entretenir la vigilance permanente et susciter une mobilisation en cas d'événement grave  
Appliquer la réglementation liée au plan Vigipirate peut inciter l'établissement à annuler des sorties.

## **3 - Règles de vie en collectivité**

### **3.1 - Règles de conduite**

L'harmonie de la vie en collectivité crée un certain nombre de contraintes que l'administration de l'établissement s'efforce de réduire. Cependant, quelques obligations essentielles doivent être respectées dans l'intérêt de tous. Il est donc demandé aux personnes accompagnées, par une autodiscipline librement consentie, de se conformer aux recommandations ci-après :

### **3.1.1 - Respect d'autrui**

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour la personne accompagnée et son entourage est nécessaire ainsi que l'acceptation de l'intervention des diverses catégories de professionnel employé à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues.

Le professionnel employé est tenu de manifester le plus grand respect à l'égard des personnes accompagnées et de faire preuve de courtoisie et de politesse. Il est également demandé aux personnes accompagnées le même comportement vis-à-vis des professionnels employés.

### **3.1.2 - Liberté d'aller et venir**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou à l'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Les deux entrées principales sont fermées à 18 heures. Si la personne accompagnée rentre après cette heure, une sonnette située à l'entrée lui permet d'appeler le professionnel employé présent.

Il peut être, dans certain cas, nécessaire après avis du médecin coordonnateur de proposer à la personne accompagnée un badge anti-fugue. Si elle l'accepte, un avenant au contrat de séjour sera établi. L'opportunité de maintenir ce dispositif sera réévaluée régulièrement par le médecin coordonnateur et l'équipe soignante.

### **3.1.3 - Visites**

Les horaires de visite sont fixés comme suit :

- De 11h00 à 18h00 (sauf cas particulier),

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. La personne accompagnée peut recevoir ses visites soit dans les locaux communs, soit dans sa chambre dans le respect des règles de vie en collectivité. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir le service ou la direction auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Aucun visiteur ne peut être hébergé dans l'établissement. Une dérogation peut être accordée au cas par cas par le Directeur.

Les journalistes, photographes ne peuvent rendre visite aux personnes accompagnées sauf accord de ceux-ci et accord préalable du Directeur.

### **3.1.4 - 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 du lieu prévu à cet effet (entrées et petite terrasse au pavillon Le Petit Parc et entrée au pavillon Les 4 Saisons). Il est de plus fortement déconseillé de fumer dans les chambres et strictement interdit au sein des chambres du Pavillon Le Petit Parc pour des raisons de sécurité, celles-ci étant équipées d'oxygène.

Il est également interdit de vapoter dans les locaux communs.

### **3.1.5 - 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.

### **3.1.6 - Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque personne accompagnée doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propriété des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de la personne accompagnée feront l'objet d'une surveillance par la personne accompagnée, ses proches ou le professionnel employé après recherche de l'accord verbal de la personne accompagnée voire son autorisation.

### **3.1.7 - Sécurité**

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet (installations électriques ...).

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.

Dans la chambre l'utilisation des couvertures chauffantes, des coussins électriques, des fers à repasser, des bouilloires, des radiateurs électriques nécessitent l'accord préalable de la personne responsable de la sécurité ou de la direction. La personne accompagnée et/ou ses proches s'engagent à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien.

L'utilisation de bougies est strictement interdite dans l'établissement.

Les consignes d'incendie et les plans d'évacuation sont affichés dans chaque service.

La personne accompagnée et/ou ses proches ont toutes possibilités d'accès à sa chambre, à la salle à manger, aux salles de repos ou de séjours diverses, au parc et à la salle de messe.

Par contre, ils ne doivent en aucun cas, accéder librement aux locaux suivants : cuisine, office, salle de soins, bureau médical, blanchisserie, atelier, chaufferie.

En application du décret n° 2000-164 du 23 février 2000 relatif à la sécurité incendie de certains articles de literie, l'établissement est dans l'obligation de respecter des normes de sécurité (non feu) pour certains articles de literie, comportant un garnissage, à l'exception des matelas, conformément à la liste suivante : coussins, traversins, oreillers, couettes, édredons, couvertures matelassées.

En revanche, s'agissant des articles amenés par la personne accompagnée ou ses proches, l'établissement doit en être informé (pour un problème de responsabilité) : aussi, si depuis l'inventaire auquel il a été procédé lors de l'admission, de tels articles personnels sont mis en place par les soins de la personne accompagnée ou de ses proches, il convient d'en informer systématiquement et immédiatement, par l'intermédiaire des agents du service, le responsable de la sécurité ou la direction.

## **3.2 - Organisation des locaux privés, collectifs et réservés au service**

### **3.2.1 - 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 la personne accompagnée que le professionnel employé et les visiteurs.

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

La personne accompagnée, dans la limite de ses possibilités physiques, peut si elle le souhaite, effectuer de petits travaux d'entretien quotidiens (refaire son lit ...). Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque personne accompagnée concernée qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Les chambres sont équipées de prises de télévision et téléphone :

- Prises pour branchement de télévision : la personne accompagnée amène son poste de télévision. Les agents du service entretien ne se chargent pas d'effectuer les réparations. La redevance est à la charge de la personne accompagnée.
- Prises pour branchement de téléphone : la personne accompagnée a la possibilité de disposer d'un téléphone personnel dans sa chambre en adressant sa demande à l'accueil.

Si la personne accompagnée ne dispose pas du téléphone (pavillon le Petit Parc), elle peut recevoir ses communications privées dans le service où elle est installée. Ses correspondants devront appeler l'accueil de l'EHPAD et demander à lui parler.

La personne accompagnée a la possibilité d'obtenir un code Wifi pour accéder à internet dans sa chambre. Elle doit en faire la demande auprès d'un professionnel employé qui transmettra au service informatique.

Si la personne accompagnée est absente de sa chambre, le professionnel employé a l'autorisation d'y pénétrer pour procéder aux tâches normales de son travail.

### **3.2.2 - Les locaux collectifs**

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.2.3 - Les locaux réservés au service**

Les personnes accompagnées, les familles ne sont pas autorisées à entrer dans les locaux réservés au service (salle de soins, blanchisserie, stocks ...).

## **3.3 - Prise en soins des personnes accompagnées**

Chaque personne accompagnée 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, prénom, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord de la personne accompagnée. Le professionnel employé frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, selon la méthodologie de soins Humanitude®.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. Si la personne accompagnée n'est plus capable d'assumer seule sa toilette, une aide lui sera proposée.

Des douches sont à la disposition des personnes accompagnées qui suffisamment valides peuvent les prendre seules.

Les affaires de toilette : savon (il est conseillé par mesure d'hygiène d'en prendre du liquide), eau de Cologne, dentifrice ... sont à la charge de la personne accompagnée.

## **3.4 - Repas**

### **○ Horaires**

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre selon le désir de la personne ou si son état de santé le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner :           Entre 08 heures et 08 heures 30,
- Déjeuner :                 A partir de 11 heures 45,
- Dîner :                     A partir de 18 heures.
- Nuit :                     Possibilité d'une collation (en fonction des aliments disponibles dans le service)

Une collation est servie avant-15h45.

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

En dehors des heures de repas, la personne accompagnée peut solliciter auprès des agents du service un complément alimentaire. Il lui sera proposé, en priorité, des fruits.

La personne accompagnée peut inviter, sauf cas particulier, les personnes de son choix au déjeuner, en les inscrivant au moins 72 heures avant la date prévue ou avant une date butoir pour les jours de fête, auprès de l'équipe de soins présente qui se charge de prévenir la cuisine et le service concerné. La direction et le chef de cuisine arrêtent le nombre d'inscrits en fonction de sa capacité d'accueil.

Il ne sera pas servi de menu particulier, différent du menu du jour pour les invités. Les invités devront se conformer aux normes en vigueur dans l'établissement.

Le prix du repas « accompagnant » est fixé en Conseil d'Administration et communiqué aux usagers chaque année par voie d'affichage. Le règlement se fait auprès de l'accueil.

Possibilité est offerte aux personnes accompagnées et à leur famille d'organiser des fêtes de famille au sein de l'établissement. Se renseigner et s'inscrire auprès des animatrices ou de l'équipe de soins. La direction arrête le nombre d'inscrits en fonction de sa capacité d'accueil.

#### ○ **Menus**

La cuisine offre aux personnes accompagnées une alimentation traditionnelle.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Il est proposé une alimentation enrichie pour les personnes accompagnées selon leur état nutritionnel (avec ou sans prescription médicale).

Les menus sont affichés à l'avance à chaque étage.

### **3.5 - Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

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

Pour stimuler et conserver la santé physique et morale des personnes accompagnées, diverses activités leur sont proposées :

- De loisirs (sorties, marchés, visites ...),
- Culturelles (chants, musique, ciné ...),
- De jeux, (loto, cartes...),
- Sociales (rencontre inter-EHPAD, intergénérationnelle...),
- Des thèmes divers (crêpes, repas à thèmes ...),
- Physiques (gymnastique douce, tournoi sportif ...).

Des téléviseurs appartenant à l'établissement sont à disposition de tous dans les différentes salles à manger sans frais supplémentaires.

Une bibliothèque de prêts, une salle d'animation, une salle d'activités sont à disposition des personnes accompagnées.

### 3.6 - Prise en soins médicale

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accompagnée 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.

La personne accompagnée a la possibilité de changer de médecin pendant son séjour pour cela il lui faudra le prévenir personnellement, prévenir l'infirmière du service et compléter le document qui lui sera remis.

Les frais d'analyses biologiques, les honoraires du médecin traitant, les coûts du médecin coordonnateur et des kinésithérapeutes sont à la charge de l'établissement.

Les consultations de spécialistes (dentiste, ophtalmologiste, pédicure ...), les frais de transport (taxi, VSL, ambulance) sont à la charge de la personne accompagnée, sauf si elle est reconnue 100 % ALD.

La souscription à une mutuelle est recommandée à la personne accompagnée pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les frais découlant des consultations de spécialistes, dentiers, lunettes ... sont également à la charge de la personne accompagnée.

La personne accompagnée à le libre choix de son pharmacien (article L5126-10 du Code de Santé Public).

L'établissement a passé convention avec une pharmacie de ville.

Dans le cas où la personne accompagnée n'aurait pas choisi le pharmacien dispensateur de l'EHPAD, l'établissement lui présente, à titre informatif, la liste des pharmaciens. Il est entendu que lorsque la personne accompagnée opte pour une autre officine que le pharmacien dispensateur, l'EHPAD Dr Pierre GILET se réserve le droit de facturer à la personne accompagnée ou à sa famille les coûts du petit matériel et des fournitures pharmaceutiques (hors médicaments prescrits pris en charge par la CPAM) en référence aux contrôles réguliers assurés par les services de la CPAM, hors ou sur prescription.

Dans le cas où la personne accompagnée n'aurait pas choisi le pharmacien dispensateur de l'EHPAD, charge à la personne accompagnée, ou à ses proches, d'aller chercher les traitements prescrits à la pharmacie de son choix.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les matériels d'aide au déplacement (fauteuil-roulant, déambulateur ...) sont également à la charge de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par toute personne accompagnée ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

L'équipe paramédicale comprend un cadre de santé, une infirmière coordinatrice, des infirmiers, des kinésithérapeutes, des diététiciennes, une psychomotricienne, des aides-soignants, des aides médico-psychologiques et des agents des services hospitaliers.

Une psychologue est à la disposition de la personne accompagnée, elle peut recevoir la personne accompagnée sur rendez-vous (à prendre au niveau des services).

La personne accompagnée peut contacter, par téléphone ou sur rendez-vous, le personnel médical.

Il sera proposé à la personne accompagnée après son entrée au sein de l'EHPAD, de désigner, si elle le souhaite, une personne de confiance

*La personne peut désigner par écrit **une** personne de confiance (Art. L 1111-6 du code de la santé publique) pour l'accompagner dans ses démarches médicales. Si le résident n'a plus sa lucidité, la personne de confiance doit être consultée par le personnel médical avant toute intervention ou traitement du résident, mais elle ne consent pas à sa place. La désignation est révocable à tout moment.*

Un document explicatif sera remis à la personne accompagnée avec les documents d'entrée dans l'établissement.

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

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

Le linge personnel est lavé, plié et repassé par l'établissement.

Afin d'éviter toute perte de vêtements, il est demandé que le linge personnel de la personne accompagnée soit identifié à son nom par étiquettes cousues à son entrée.

Au cours du séjour, le marquage du linge est possible, sur demande, par l'établissement.

Ces prestations sont incluses dans le tarif hébergement et sont assurées par l'établissement.

Pour des raisons de logistique et de qualité de la prestation, il est demandé de ne fournir que du linge ne nécessitant pas de traitement particulier (lainage, vêtement thermolactyl ...)

Le linge devra être renouvelé autant que nécessaire.

Afin de favoriser la relation familiale au sein de l'établissement, les proches ont la possibilité de laver eux-mêmes le linge de leur parent. Leur consentement sera clairement exprimé. Le linge devra être quand même être identifié par étiquette cousue.

Une proposition de trousseau est remise à la personne accompagnée et / ou sa famille avant la date d'entrée.

### **3.8 - Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes qui se chargeront le cas échéant de contacter l'équipe mobile de soins palliatifs et/ou l'HAD.

### **3.9 - Le respect des volontés et/ou directives anticipées**

Chaque personne accompagnée peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite, datée et signée, appelée « *directives anticipées* » dans le cadre de la loi Léonetti.

Il est possible à la personne accompagnée de déposer ses volontés anticipées\* auprès du personnel soignant. Celles-ci seront intégrées à son dossier.

*\* Volontés anticipées : toute personne peut faire connaître par écrit ses directives concernant une éventuelle limitation ou un arrêt de traitement. Lorsqu'une telle décision est envisagée alors que la personne est hors d'état d'exprimer sa volonté, elles sont obligatoirement consultées. Leur contenu ainsi que l'avis de la personne de confiance prévalent sur tout autre avis non médical. Il faut cependant rappeler que l'équipe médicale reste décisionnaire lorsque le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté.*

Un document explicatif sera remis à la personne accompagnée avec les documents d'entrée dans l'établissement.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement sauf les samedis, dimanches et jours fériés. Le courrier « départ » sera à déposer à l'accueil.

A sa demande, la personne accompagnée peut se faire livrer les journaux locaux. La personne accompagnée ou sa famille doit alors prendre contact avec le prestataire concerné (L'Alsace – les DNA...). Ils seront apportés à l'accueil et distribués tous les jours.

### **3.11 - Transports**

#### **3.11.1 - 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, les spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne accompagnée ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser. Pour information, la CPAM ne prend pas tous les transports en charge (se renseigner sur AMELI.fr).

#### **3.11.2 - Accès à l'établissement – Stationnement**

La commune de Dannemarie est desservie par les transports en commun. Un fléchage existe dans la commune.

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

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

### **3.12 - Animaux**

Les animaux peuvent être admis dans l'établissement. L'installation de la personne accompagnée avec son animal de compagnie peut exceptionnellement et à titre révocable être autorisée par le directeur

après concertation avec la personne accompagnée et sa famille dans la mesure où la personne accompagnée est capable d'en prendre soin et à condition que l'animal n'induisse pas de nuisance pour les autres personnes accompagnées et qu'il soit à jour dans ses vaccinations. La personne accompagnée s'engage à respecter la réglementation en vigueur. La famille s'engage à reprendre l'animal dans le cas où la personne accompagnée ne peut plus en prendre soin.

### **3.13 - Prestations extérieures (coiffure, pédicure ...)**

Un service de coiffure et de pédicure est proposé aux personnes accompagnées dans l'enceinte de l'établissement.

La personne accompagnée pourra bénéficier des services qu'elle aura choisi : coiffeur, pédicure ... et en assurera directement le coût. Les rendez-vous sont pris soit dans le service pour le pédicure soit directement par la personne accompagnée ou ses proches pour le coiffeur.

Ces services ne sont pas inclus dans le prix de journée, la personne accompagnée en assurera directement le coût.

Il est possible à la personne accompagnée de faire intervenir d'autres professionnels, dans le respect de la réglementation, dans l'établissement dans la mesure où la prestation se déroule dans sa chambre et qu'elle en règle le coût.

Il lui est également possible de bénéficier de ces prestations à l'extérieur de l'établissement à partir du moment où elle peut s'y rendre par ses propres moyens.

### **3.14 - Participation à la vie de l'établissement**

Une commission « menu » se réunit au moins 2 fois par an pour se prononcer sur les menus à venir et proposer d'effectuer d'éventuels changements en fonction des critiques (positives ou négatives) des personnes accompagnées.

Cette commission est composée d'un cuisinier, de personnes accompagnées, du directeur ou de son représentant, de la diététicienne et de professionnel employé soignant.

La personne accompagnée peut exprimer auprès des animatrices son souhait d'activité.

### **3.15 - Vie affective et sexuelle**

La personne accompagnée peut avoir une vie affective et sexuelle sous réserve que ce droit respecte les règles de vie en collectivité, notamment en termes de discrétion.

Le professionnel employé n'intervient auprès de la personne accompagnée que dans la limite des règles institutionnelles et légales.

## **4 - Divers**

### **4.1 - Renseignements**

Pour toutes questions ou renseignements sur les conditions de séjour non spécifiés dans ce règlement, la personne accompagnée et/ou ses proches peuvent contacter respectivement au 03 89 25 00 46 :

- Mme BIHRY Emmanuelle, service accueil,
- Mme SALOMON Isabelle, F.F. cadre de santé,
- Mme HARTMANN Laura, F. F. IDEC
- Mme MELILLO Corinne, Adjointe au Directeur,
- M. BRAESCH Laurent, directeur.

Mail : [accueil@ehpad-dannemarie.fr](mailto:accueil@ehpad-dannemarie.fr)

## **4.2 - Démarche qualité**

Tous les professionnels employés de l'établissement se sont engagés dans une démarche d'amélioration continue de la qualité et de promotion de la bientraitance.

La personne accompagnée sera étroitement associée à cette démarche

Il pourra lui être demandé et/ou à sa famille de faire partie d'un groupe de travail ou de participer à des évaluations.

Les résultats des enquêtes de satisfaction lui seront communiqués. Elle aura la possibilité de proposer des axes d'amélioration.

## **4.3 - Respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)**

Dans le cadre de nos relations avec les personnes accompagnées, l'EHPAD est amené à avoir connaissance mais aussi à collecter et traiter des données personnelles les concernant les personnes accompagnées et leurs familles.

Les données personnelles ne seront traitées ou utilisées que dans la mesure où cela est nécessaire. Ces informations personnelles seront conservées pendant toute la durée d'exécution de nos relations avec les personnes accompagnées pour la bonne gestion de celles-ci, mais également pour permettre à notre structure de remplir ses obligations légales et réglementaires et pouvoir exercer ses prérogatives et ses obligations.

Ces données pourront également être conservées après la fin de nos relations, et faire l'objet d'un archivage, en vue de l'exercice et/ou en vue de la préservation des droits de l'EHPAD.

En dehors de ces cas, les données ne seront pas conservées. Pendant toute la durée de collecte, traitement et conservation des données personnelles, l'établissement met en place et développe tous les moyens garantissant leur confidentialité et leur sécurité, de manière à empêcher leur endommagement, effacement ou accès par des tiers non autorisés. L'accès aux données personnelles est strictement limité aux salariés de l'EHPAD, et aux équipes médicales et paramédicales intervenantes en lien avec l'établissement, habilités à les traiter en raison de leurs fonctions (accès autorisé au logiciel de soins informatisé selon le grade). Les informations recueillies à caractère personnel pourront éventuellement être communiquées à des tiers liés à notre structure par contrat pour l'exécution de tâches ou missions sous-traitées nécessaires à la gestion de nos relations mutuelles, mais aussi inhérentes au parcours de santé des personnes accompagnées.

Les prestataires auxquels l'EHPAD à recours, présentent des garanties suffisantes en matière de sécurité et de confidentialité des données qui leurs sont confiées. Il est précisé que, dans le cadre de l'exécution de leurs prestations, les tiers n'ont qu'un accès limité aux données et ont l'obligation de les utiliser en conformité avec les dispositions de la législation applicable en matière de protection des données personnelles.

Conformément, et dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires applicables, chaque personne dont les données personnelles sont collectées, bénéficie d'un droit

d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement des données ou encore de limitation du traitement.

Il est également possible, pour des motifs légitimes, dans les conditions légales et réglementaires, de s'opposer au traitement des données. A savoir que cette opposition peut entraîner l'impossibilité de réaliser la prise en charge.

Chaque personne peut, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, exercer ses droits en contactant l'EHPAD par mail à l'adresse suivante : [accueil@ehpad-dannemarie.fr](mailto:accueil@ehpad-dannemarie.fr) ou par courrier Adressé en LR + AR au Directeur de l'établissement.

En cas de difficulté ou de points à éclaircir en lien avec la gestion des données personnelles, il est possible de contacter la Commission nationale de l'informatique et des libertés en accédant à leur site [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

#### **4.4 - Actualisation du règlement**

Le règlement de fonctionnement est actualisé en fonction de la réglementation et des évolutions au sein de l'institution mais au minimum tous les 5 ans en concertation avec le CVS. En cas de modification majeure, il pourra faire l'objet d'avenant(s).

Il est présenté pour avis au CVS et aux Instances Représentatives du Personnel.

Dannemarie, le .....

La personne accompagnée ou son Représentant  
Faire précéder la signature  
de la mention « Lu et approuvé »

Le Directeur,

L. BRAESCH

