




# CCAS de **Saint-Avé**



## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EHPAD



**Résidence du Parc**  
2 rue René Cassin  
56890 Saint-Avé  
Tel : 02.97.44.58.55

## Table des matières

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....</b>	<b>1</b>
<b>2. MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>3. MODALITES DE COMMUNICATION.....</b>	<b>1</b>
<b><u>PARTIE 1 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b>1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CAPACITE D'ACCUEIL.....</b>	<b>2</b>
<b>3. PERSONNES ACCUEILLIES.....</b>	<b>2</b>
<b>4. CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS .....</b>	<b>2</b>
<b><u>PARTIE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS .....</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b>1. CONTRAT DE SEJOUR .....</b>	<b>3</b>
<b>2. TARIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. FACTURATION.....</b>	<b>4</b>
<b><u>PARTIE 3 : MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES RESIDENTS ACCUEILLIS .....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b>1. VALEURS FONDAMENTALES .....</b>	<b>4</b>
<b>2. DROIT DES RESIDENTS A UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE.....</b>	<b>5</b>
A. PROJET PERSONNALISE.....	5
B. PERSONNE DE CONFIANCE - REFERENT FAMILIAL.....	6
C. RECOURS ET MEDIATION.....	6
<b>3. DROIT A L'EXPRESSION DES RESIDENTS .....</b>	<b>6</b>
A. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS) .....	6
B. COMMISSION MENUS.....	8
C. ENQUETE DE SATISFACTION .....	8
<b>4. DROIT DES RESIDENTS AUX SOINS.....</b>	<b>8</b>
A. CHOIX DES PRESTATAIRES DE SOINS .....	8
B. DOSSIER MEDICAL .....	8
D. CONTINUITE DE LA PRISE EN CHARGE .....	9
E. ACCOMPAGNEMENT EN FIN DE VIE .....	10
<b>5. DROIT DES RESIDENTS AUX CONVICTIIONS RELIGIEUSES ET A LA CITOYENNETE.....</b>	<b>10</b>

<b>6. DROIT DES RESIDENTS A LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS .....</b>	<b>11</b>
A. BIENTRAITANCE .....	11
B. APPEL .....	11
C. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	11

#### **PARTIE 4 : REGLES DE LA VIE COLLECTIVE ..... 12**

<b>1. RESPECT D'AUTRUI .....</b>	<b>12</b>
<b>2. RELATIONS AVEC LE PERSONNEL .....</b>	<b>12</b>
<b>2. RESPECT DES ESPACES COLLECTIFS .....</b>	<b>13</b>
<b>4. RESPECT DES ESPACES PRIVATIFS.....</b>	<b>13</b>
A. AMENAGEMENT DU LOGEMENT.....	13
B. ACCES AU LOGEMENT.....	14
C. REGLEMENT DE SECURITE.....	14
D. BIENS ET VALEURS .....	15
<b>5. SORTIES – SEJOUR - VACANCES .....</b>	<b>15</b>
<b>6. VISITES.....</b>	<b>16</b>
<b>7. ALCOOL - TABAC.....</b>	<b>16</b>
<b>8. SECURITE - ASSURANCES .....</b>	<b>17</b>

#### **PARTIE 5 : PRISE EN CHARGE ..... 17**

<b>1. RESTAURATION .....</b>	<b>17</b>
A. REPAS ET INVITES EXTERIEURS .....	17
B. DENREES ALIMENTAIRES .....	18
<b>2. LOISIRS – ANIMATIONS – ACTIVITES .....</b>	<b>19</b>
<b>3. ENTRETIEN DES ESPACES PRIVATIFS ET DU LINGE – HYGIENE.....</b>	<b>19</b>
<b>4. COURRIER.....</b>	<b>20</b>
<b>5. PRESTATIONS EXTERIEURES .....</b>	<b>20</b>

## **PREAMBULE**

### **1. Objet du règlement de fonctionnement**

Le présent règlement s'adresse aux résidents et aux acteurs intervenant au sein de l'EHPAD. Il s'appuie sur la charte des droits et des libertés de la personne accueillie, remise en annexe du livret d'accueil.

Conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits et les devoirs de la personne accueillie.

Il précise les règles d'organisation et de fonctionnement de la vie au sein de l'établissement dans le respect des libertés individuelles. Il mentionne également les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

Tout manquement grave ou répété au présent règlement de fonctionnement pourra faire l'objet d'un entretien avec la direction.

### **2. Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) du 26 novembre 2019.

Conformément au décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003, ce règlement est révisé chaque fois que nécessaire et à minima tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents et de leurs représentants légaux.

### **3. Modalités de communication**

Le règlement de fonctionnement est remis au résident (ou à son représentant légal) avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est également consultable à l'accueil de l'établissement.

Le personnel de l'EHPAD est à la disposition de chaque personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il s'applique :

- Aux résidents, aux visiteurs, à l'ensemble des personnels, libéraux et bénévoles intervenants au sein de l'établissement

## **PARTIE 1 : PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

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

La Résidence du Parc est un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD) public qui dépend du CCAS de Saint-Avé, administré par un Conseil d'Administration et une directrice.

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.

### **2. Capacité d'accueil**

L'EHPAD dispose d'une capacité d'accueil de 66 places réparties comme suit :

- 63 places d'hébergement permanent : logements loués non meublés dont 3 logements pouvant accueillir des couples
- 2 places d'hébergement temporaire : logements meublés pour une durée pouvant varier de 5 jours à 3 mois
- 1 place d'accueil de jour pour des personnes désorientées, vivant à domicile

### **3. Personnes accueillies**

L'EHPAD « Résidence du Parc » est avant tout un lieu de vie pour personnes âgées dépendantes accueillant des personnes seules ou en couples en qualité de résident, âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation).

Il accorde une priorité aux personnes habitant Saint-Avé ou un membre de leur famille pour rapprochement familial. L'établissement prend en compte sa capacité d'accueil et ses possibilités de prise en charge.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale à l'hébergement (ASH) versée par le Conseil Départemental du Morbihan. L'EHPAD répond également aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL).

### **4. Conseil d'administration du CCAS**

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) présidé par le Maire de Saint-Avé définit la politique générale de l'établissement afin de prendre des décisions d'ordre administratif et budgétaire. Il délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs ou encore le présent règlement de fonctionnement.

Il est composé de 11 membres :

- Le Maire, Présidente du Conseil d'Administration du CCAS
- La Vice-présidente du Conseil d'Administration du CCAS
- 1 adjointe municipale
- 3 conseillers municipaux
- 5 membres d'associations représentées.

Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tarification dès lors qu'elles en font la demande.

## **PARTIE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES USAGERS**

L'admission se fait à la condition formelle que le futur résident accepte, dans son intégralité, le présent règlement de fonctionnement dont il aura obligatoirement pris connaissance. Le consentement de la personne est systématiquement recherché. Le futur résident reçoit également un livret d'accueil contenant toutes les informations utiles sur la structure.

Les résidents ou leurs représentants légaux s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire les documents et informations médicales ou administratives (carte vitale, carte mutuelle...) auprès du secrétariat dont l'établissement garantit la confidentialité. Les informations à caractère administratif et médical sont conservées par l'établissement, sous la responsabilité de la directrice.

La date de mise à disposition du logement est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Cette date est fixée lors de l'élaboration du contrat de séjour. Il est demandé à l'entrée, de fournir une adresse de notaire pour les personnes n'ayant pas de famille proche.

### **1. Contrat de séjour**

Un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement, conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004. Il définit la nature et le contenu de l'accompagnement du résident. Le contrat de séjour précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. L'élaboration et le suivi du contrat de séjour, ainsi que des annexes et avenants sont assurés par l'établissement.

Un rendez-vous entre la personne accueillie et la directrice de l'établissement est prévu lors de l'admission. La personne accueillie peut choisir de se faire accompagner par une personne de confiance et est informée de cette possibilité préalablement à la tenue de l'entretien. Elle est informée de ses droits et s'assure de leur compréhension.

Le résident ou s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, sa famille ou son représentant légal, est invité à signer le contrat de séjour de l'établissement lors de son admission. Un exemplaire est remis au résident. Le résident a la possibilité de renoncer au séjour à tout moment, en respectant un préavis d'un mois.

### **2. Tarifs**

Le prix de journée est composé :

- D'un tarif « hébergement », intégralement à la charge du résident
- D'un tarif « dépendance » variant selon le niveau de dépendance du résident évalué par son GIR (Groupe Iso-Ressources) : seul le tarif correspondant au GIR 5-6 est facturé aux bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA), et ce, quel que soit leur niveau de dépendance pour les personnes venant du Département du Morbihan.

- D'un tarif « soins » entièrement à la charge de l'Assurance Maladie

Ces tarifs sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental du Morbihan sur délibération du Conseil d'Administration du CCAS de Saint-Avé. Ils comprennent l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du logement, entretien du linge...) ainsi que l'aide et l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne. Ces prix sont précisés en annexe du livret d'accueil. L'arrêté annuel fait l'objet d'un affichage dans l'établissement.

### **3. Facturation**

La facture concernant les frais de séjour est mensualisée, à terme échu et le versement est effectué à l'ordre du trésorier payeur. Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le receveur du Trésor Public de Vannes Ménimur. Le paiement se fait prioritairement par prélèvement automatique.

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire du logement est effectué avec un personnel de l'EHPAD. Une caution est demandée dès l'arrivée du résident pour répondre aux dégradations et pertes que le locataire peut occasionner dans le logement. Elle est restituée au départ du résident.

Si le logement est dégradé au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayant-droit. La direction fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie de la caution pour effectuer les réparations indispensables.

## **PARTIE 3 : MODALITES D'EXERCICE DES DROITS DES RESIDENTS ACCUEILLIS**

### **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 accueillie, dans le respect des droits des usagers tels que définis par la loi du 2 janvier 2002 et par la Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante élaborée par la Fédération Nationale de Gérontologie. Cette charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil remis au résident au moment de l'admission.

Ainsi, le résident est une personne qui a droit au respect des libertés fondamentales que sont :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité
- Le respect de la vie privée
- La liberté d'opinion
- La liberté de culte
- Le droit à l'information
- La liberté de circulation
- Le droit aux visites.

L'exercice de ces libertés fondamentales s'exprime dans le respect réciproque :

- Des membres du personnel de l'EHPAD
- Des intervenants extérieurs

■ Des autres résidents

■ De leurs proches.

De façon à assurer le respect des droits des personnes accueillies, la Direction donnera les suites appropriées au non-respect de ces droits et plus particulièrement à tout acte de malveillance, de maltraitance, physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la Direction pour que des mesures adaptées soient mises en œuvre.

## **2. Droit des résidents à un accompagnement personnalisé**

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet d'établissement et en référence aux recommandations des bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

### **A. Projet personnalisé**

Conformément à la loi du 2 janvier 2002, un projet personnalisé est proposé pour chaque résident. Au sein de l'EHPAD, chaque résident dispose de deux référents : un aide-soignant et un agent de service hospitalier qui se présentent au résident à son arrivée.

Le rôle du référent aide-soignant est de repérer les besoins du quotidien et d'assurer leur organisation.

Le rôle du référent agent de service hospitalier est de répondre aux demandes du résident concernant le logement.

Cet accompagnement se traduit par l'élaboration d'un projet personnalisé révisable, en adéquation avec le projet de vie de la personne âgée, ses désirs, son degré d'autonomie et son état de santé.

Le projet consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Le résident reste au centre de son projet de vie. Ce projet personnalisé conseille, tout particulièrement le maintien des relations familiales et de préserver les liens affectifs et amicaux extérieurs.

Les prestations fournies sont ainsi évolutives, adaptées à chacune des situations. Elles sont mises en place avec la personne concernée, son représentant légal le cas échéant, le personnel de l'établissement, le médecin traitant et si nécessaire avec l'accord du résident, la personne de confiance, la famille et/ou le référent familial.

Le projet personnalisé se met en place dans les deux mois suivant l'entrée du résident. Une rencontre avec la psychologue de l'établissement est prévue pour faire le point sur l'entrée en EHPAD et recueillir des éléments de vie sur le résident et sa famille.



#### B. Personne de confiance - Référent familial

Conformément à la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015, le résident s'est vu rappelé qu'il peut désigner par écrit une personne de confiance. La personne de confiance sera consultée dans le cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

A défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille ou une personne très proche. Le référent servira de lien privilégié avec l'établissement. Il sera contacté quand le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant. La mission du référent familial est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substituent à la personne admise dans l'établissement, ils ne sont pas son représentant légal.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

#### C. Recours et médiation

Instituées par la loi du 2 janvier 2002, les « personnes qualifiées » sont nommées conjointement par l'Agence Régionale de Santé (ARS), la Préfecture de Région et le Conseil Départemental.

Elles ont pour missions d'informer et d'aider les personnes à faire valoir leurs droits, solliciter et signaler aux autorités les difficultés ou éventuelles situations de maltraitance. Elles assurent un véritable rôle de médiation entre la personne accueillie et l'établissement.

La liste des personnes qualifiées ainsi que les modalités de communication sont communiquées sur le tableau d'affichage près de l'accueil.

### **3. Droit à l'expression des résidents**

#### A. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

La composition, les modalités de fonctionnement ainsi que les attributions du Conseil sont précisées par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004.

#### **❖ Objectifs du Conseil de la Vie Sociale**

Institué par la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est une instance d'expression et d'information privilégiée des résidents et des familles au sein de l'EHPAD.

C'est un lieu d'écoute et d'échange qui favorise la participation des personnes âgées accueillies. Il représente l'ensemble des personnes vivant, travaillant ou participant à la vie de l'établissement. Le conseil de la Vie Sociale permet à chacun d'exposer son avis sur le fonctionnement quotidien de l'établissement. Cette instance consultative donne des avis et fait des propositions sur toute question relative au fonctionnement de l'établissement : qualité des prestations, amélioration du cadre de vie...

#### ❖ **Composition**

Au sein de l'EHPAD « Résidence du Parc », il est composé des membres élus suivants :

- /// La vice-présidente et un conseiller municipal du Conseil d'administration du CCAS
- /// 4 représentants des résidents et 4 suppléants
- /// 4 représentants des familles des résidents
- /// 2 représentants du personnel

Sont invités avec voix consultatives :

- /// La directrice
- /// La secrétaire
- /// D'autres personnes en fonction de l'ordre du jour (l'infirmière coordinatrice, l'animatrice...

#### ❖ **Attributions du Conseil de la Vie Sociale**

Les membres du Conseil de la Vie Sociale peuvent débattre de nombreux sujets en rapport avec l'organisation ou le fonctionnement de l'EHPAD. Ainsi, ils peuvent formuler des avis et des propositions sur :

- /// L'organisation intérieure et la vie quotidienne au sein de l'EHPAD
- /// Les projets de travaux et d'équipements
- /// Le programme des animations
- /// La restauration
- /// L'affectation et l'entretien des locaux collectifs
- /// La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- /// Les modifications de prise en charge ayant un impact sur les résidents...

#### ❖ **Modalités de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale**

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an, sur convocation de son Président, élu par l'assemblée lors de sa première réunion. Le Président est soit un résident ou un représentant des familles. Les représentants des résidents et des familles sont élus pour une durée de trois ans maximum par les résidents et les familles dans le cadre d'élections organisées par l'établissement. Chacun peut se faire élire au sein du CVS, s'il le souhaite.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés des résidents et des familles. Avant un conseil, ils peuvent passer voir les familles et résidents et sont disponibles pour recueillir les remarques, répondre aux interrogations afin d'en faire part lors de la réunion.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage sur un tableau près de l'accueil. Chacun peut les contacter librement.

### ❖ **Avis et propositions formulés par le Conseil de la Vie Sociale**

Les avis et propositions formulées par les membres du Conseil de la Vie Sociale sont adressés au Conseil d'Administration. Celui-ci doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de la Vie Sociale les suites favorables ou défavorables données aux avis et propositions formulés, lors de la réunion suivante.

#### **B. Commission menus**

Une « commission menus » est mise en place au sein de l'établissement et se réunit deux fois par an. Cette commission permet de faire évoluer les menus en prenant en compte l'avis des résidents. Elle permet d'échanger sur les différents aspects du temps de repas et faire des propositions d'amélioration.

Les résidents qui le souhaitent mais aussi la commission restauration comprenant l'équipe de cuisine, la directrice et le responsable du restaurant municipal participent ainsi à la définition et au suivi de la qualité de la prestation et du service pour les repas.

#### **C. Enquête de satisfaction**

Tous les trois ans, la Résidence du Parc réalise un recueil de la satisfaction des résidents et/ou de leurs familles. Une boîte à « idée et suggestions » est également disponible à l'accueil pour faire part d'éventuelles remarques sur la vie quotidienne de l'établissement.

## **4. Droit des résidents aux soins**

Il est rappelé qu'après les conseils et préconisations des professionnels de santé, le résident a un droit au choix concernant sa santé. Les soins sont effectués en respectant la prescription médicale et les protocoles de soins, avec un souci permanent d'explication de l'acte de soins au résident et à sa famille.

#### **A. Choix des prestataires de soins**

Au moment de l'admission, le résident est invité à préciser ses choix concernant :

- Le médecin traitant
- L'établissement hospitalier en cas d'hospitalisation
- L'ambulancier à solliciter si un transport est nécessaire
- Le kinésithérapeute.

Pendant son séjour, il lui est possible de modifier ses choix à tout moment, ceci de façon écrite.

Le résident doit se faire domicilier à la caisse de Sécurité Sociale du lieu de l'établissement. Il est recommandé aux résidents de souscrire à une complémentaire santé auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

En cas d'hospitalisation en urgence nécessitant le transport dans un établissement de soins, l'établissement se réserve le droit de prendre un autre prestataire si l'ambulance choisie par le résident n'est pas disponible.

#### **B. Dossier médical**

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour. Il est indispensable que les personnes autonomes, gérant seules leur traitement, transmettent régulièrement le double de leur ordonnance au personnel infirmier.

Les données sont informatisées dans un logiciel de soins. Dans le cadre du traitement automatisé de ces données, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (modifiée par la loi relative à la protection des données personnelles de 2018). Ainsi, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent.

Tout résident, accompagné de la personne de son choix, a accès, sur demande formulée par écrit et de manière précise, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et ses décrets d'application).

Les informations médicales contenues dans le logiciel de gestion du dossier de soins sont consultables uniquement par les membres du personnel de l'EHPAD ainsi que les intervenants médicaux et paramédicaux auprès du résident.

Les professionnels participant à la prise en charge du résident peuvent échanger les informations nécessaires à la coordination et à la continuité des soins, à la prévention et au suivi médico-social. À tout moment la personne âgée peut s'opposer à l'échange et au partage d'informations la concernant.

Ces données sont protégées par le secret professionnel et médical auxquels sont tenus l'ensemble des membres du personnel et les professionnels de santé libéraux.

Ainsi, le Dossier Médical Partagé (DMP) est un carnet de santé numérique et sécurisé, accessible sur internet. Chaque personne accueillie, bénéficiaire de l'Assurance Maladie, est libre de faire la demande de création de ce dossier auprès d'un établissement de santé afin de faciliter sa prise en charge particulièrement en cas de recours aux services d'urgence.

Il permet aux différents professionnels de santé de partager des informations médicales concernant la personne (résultats d'examens médicaux, comptes rendus d'hospitalisation...) pour assurer la prise en charge et le suivi médical, dans le respect du secret médical.

#### C. Médicaments – Dispositifs médicaux

Il est demandé aux résidents lors de leur admission de remplir l'attestation concernant le choix de pharmacie qui fournit les médicaments et dispositifs médicaux à l'EHPAD.

Les dispositifs médicaux sont entièrement pris en charge par l'EHPAD. En lien avec le médecin traitant et le kinésithérapeute, l'ergothérapeute de l'établissement se charge de fournir le matériel adapté aux besoins du résident (exemples : lit médicalisé, matelas à air, fauteuil roulant...).

Si le résident louait un dispositif médical avant son entrée dans l'établissement, il lui est demandé de mettre fin à cette location dès son entrée, sous peine de ne plus être remboursé par la Sécurité Sociale.

#### D. Continuité de la prise en charge

L'établissement a signé une convention de partenariat et peut solliciter :

- L'établissement public de santé mentale (EPSM) par l'hôpital de jour et l'équipe mobile de gériatrie
- L'équipe mobile de soins palliatifs (EMSP) du Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique (CHBA)

- L'hospitalisation à domicile de Vannes
- L'association JALMALV (jusqu'à la mort accompagner la vie) pour accompagner les résidents en fin de vie et soutenir les proches.

#### E. Accompagnement en fin de vie

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

La famille est informée de la dégradation de l'état de santé de son proche et peut rester auprès de lui autant que possible durant ces derniers moments. L'équipe mobile de soins palliatifs est susceptible d'intervenir au sein de l'établissement sur décision de l'équipe soignante.

L'établissement se souciera de recueillir, par le biais d'un document écrit « directives anticipées », les souhaits du résident concernant les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et l'organisation de ses obsèques, et s'attachera à les mettre en œuvre.

En l'absence d'expressions claires relatives aux choix du résident et si aucune volonté n'a été notifiée dans les directives anticipées, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance sur les mesures à prendre. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

Au départ du résident, l'intégralité du logement doit être vidé, tous les meubles et affaires personnelles du résident. Le logement devra être libéré dans un délai raisonnable de 7 jours après le décès du résident. A défaut, la chambre du résident sera vidée de ses effets personnels par les membres du personnel de l'établissement. Un état des lieux contradictoire de sortie est effectué.

### **5. Droit des résidents aux convictions religieuses et à la citoyenneté**

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions, opinions et croyances religieuses ou philosophiques propres.

Ce droit à l'expression et à la pratique religieuse de son choix 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.

L'établissement dispose d'une salle de recueillement, lieu de culte adapté aux croyances des résidents. Un temps de prière hebdomadaire et une messe mensuelle sont célébrés par les membres de la paroisse de Saint-Avé. Les dates et les horaires sont affichés dans le planning des animations.

L'établissement met également tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, de communiquer ses pensées et ses opinions.

Il s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national, si demande. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Il est attendu le même respect réciproque de liberté d'expression entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

## **6. Droit des résidents à la sécurité des personnes et des biens**

### **A. Bienveillance**

En cas de constat de faits de maltraitance, la personne concernée ou un témoin doit le signaler à l'équipe soignante ou à la direction dans les plus brefs délais. Tout fait de violence sur autrui, résidents ou personnel, est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires. L'établissement s'engage dans cette voie.

Le personnel a l'obligation de dénoncer tout fait dont il serait témoin dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Toute personne peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanences d'écoute).

### **B. Appel**

Une permanence est assurée 24h sur 24 par le personnel. Le résident dispose d'un système d'appel par médaillon ou bracelet, à utiliser en cas de besoin.

Le personnel soignant et infirmier est équipé d'un téléphone lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais possibles en fonction des contraintes organisationnelles et d'intervenir auprès des résidents.

### **C. Situations exceptionnelles**

L'établissement dispose de plusieurs espaces climatisés ou rafraichis. Une fontaine d'eau est à disposition dans la salle de télévision. Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents. Il est demandé aux résidents d'avoir un ventilateur.

Des exercices et formations continues du personnel contre le risque d'incendie, sécurité et premiers secours sont régulièrement organisés. Le personnel est informé des procédures à suivre. Un défibrillateur est installé au rez-de-chaussée, devant l'infirmerie et des extincteurs sont présents dans l'établissement.

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose ou des situations pandémiques. Des mesures peuvent être prises en cas d'infections notamment de confinement ou de modification des visites.

## **PARTIE 4 : REGLES DE LA VIE COLLECTIVE**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de certaines règles de vie communes.

### **1. Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et libertés individuelles impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect de l'intimité... participant au « savoir-vivre » et au « vivre-ensemble ».

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- D'utiliser avec discrétion des appareils de radio, de téléphonie et de télévision
- De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement
- D'atténuer les bruits le soir à partir de 22 heures pour respecter les temps de sommeil de chacun
- De respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage
- D'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité.

En cas de difficultés auditives et de nuisances sonores importantes, le port d'écouteurs peut être demandé.

Les résidents sont invités à se présenter dans les parties communes avec une tenue vestimentaire correcte.

Ces règles fondamentales de respect mutuel s'appliquent réciproquement à toute personne présente dans l'établissement, résident, personnel, visiteurs.

### **2. Relations avec le personnel**

Chaque résident a le droit au professionnalisme et à une attention constante de la part des membres du personnel, lesquels orientent leurs actions vers le bien-être et le confort des résidents.

Le personnel de l'établissement est à disposition des résidents pour toutes les tâches qui lui ont été confiées. Pour faciliter leur identification auprès des résidents et des familles, le port d'un badge est demandé.

Le vouvoiement sera toujours à privilégier entre le résident et le personnel. Le résident est nommé par Monsieur ou Madame suivi de son nom de famille. Les expressions de familiarité (tutoiement, appellation par le prénom...) ne sont pas utilisées sauf demande explicite du résident.

Les membres du personnel sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et après leur mission dans l'établissement.

Le personnel se doit de frapper systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif du résident, d'annoncer sa fonction et le motif de sa venue. Il entre dans le logement pour des raisons bien comprises de sécurité, d'entretien, de soins et de santé. Les toilettes et soins sont effectués avec la porte du logement ou de la salle de bain fermée et les volets descendus pour préserver l'intimité de la personne.

Les résidents doivent quant à eux avoir un comportement respectueux et adapté à l'égard des membres du personnel (pas de violences physiques ou verbales...).

Ils ne doivent pas non plus entraver l'exercice de leurs missions (hors altération des facultés mentales et cognitives). Les résidents ne peuvent pas confier de tâches personnelles en dehors des heures de travail du personnel.

## **2. Respect des espaces collectifs**

Le résident doit respecter les locaux et le mobilier mis à sa disposition.

Les espaces à usage collectif sont à disposition des résidents, accessibles à tout moment de la journée et se présentent ainsi :

- /// Accueil
- /// Salle d'activités
- /// Salle de restauration
- /// Salle de recueillement
- /// Salon de télévision
- /// Salon et bibliothèque
- /// Salon des familles
- /// Jardin

L'accès à certains locaux techniques et de service (cuisine, salle de pause du personnel...) reste toutefois réservé au personnel uniquement et sont des lieux de travail. Les autres lieux (bureaux, salle de soins) sont accessibles avec autorisation.

## **4. Respect des espaces privés**

### **A. Aménagement du logement**

L'établissement met à la disposition du résident un logement privatif loué non meublé, aménagé avec les équipements suivants :

- /// Lit médicalisé
- /// Placard
- /// Salle de bain privative accessible et adaptée (douche, lavabo, toilettes)
- /// Prise téléphonique et TV.

Les résidents doivent solliciter leur opérateur afin de transférer leur ligne privée dans leur nouveau logement au sein de l'EHPAD ou demander l'ouverture d'une ligne auprès d'un opérateur téléphonique. L'abonnement téléphonique est à la charge du résident qui doit faire la démarche auprès de son opérateur et à ses frais.



Le résident peut apporter du mobilier et des objets personnels (indiqués dans la liste en annexe du livret d'accueil) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie du logement, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'établissement s'autorise à revoir en concertation avec le résident et/ou la famille, l'aménagement et la disposition du logement en fonction de la situation du résident, notamment en cas de dépendance ou de vétusté des équipements. Ce changement sera fait afin de faciliter la prise en charge du résident.

Il est nécessaire de s'adresser au personnel pour toute question relative au logement. Toute demande ou modification de cet environnement privatif devra être soumise à l'agent technique et à la directrice.

Les résidents ne sont pas autorisés à apporter dans leur chambre ou sur l'établissement leur animal domestique personnel.

#### B. Accès au logement

La jouissance du logement est strictement personnelle. Afin de préserver le droit à l'intimité, chaque logement dispose d'une clé qui sera remise au résident dès son arrivée et pourra être fermée de l'intérieur.

Pour des raisons de sécurité et en cas d'urgence, la direction et par délégation, le personnel autorisé, possèdent un « passe ». Pour certaines situations et en concertation avec la famille, la clé peut être retirée au résident s'il y a un risque pour sa sécurité.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de son logement aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne y compris si elle est de sa famille.

Les petites réparations du logement sont assurées par l'agent de maintenance de l'établissement (appareils fixes, fuites lavabo, WC...). L'intervention est comprise dans le prix de journée. L'établissement se réserve le droit d'effectuer un contrôle du logement une fois par mois par l'agent de maintenance.

En cas de travaux, le résident laissera libre l'accès à son logement aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée. Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la directrice en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans des conditions satisfaisantes et répondant à ses besoins.

#### C. Règlement de sécurité

Pour la sécurité, le résident ne doit pas :

- /// Effectuer tous travaux (perçage, réparation...)
- /// Modifier les installations électriques existantes
- /// Poser des serrures supplémentaires
- /// Poser des tableaux, étagères
- /// Utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes

- Utiliser un appareil de chauffage d'appoint (sauf en cas de panne de chauffage ou interruption temporaire prévue par l'établissement)
- Entreposer des objets encombrants dans son logement ni dans les couloirs, entravant la bonne circulation
- Installer des objets à l'extérieur, tels qu'antennes de radio, de télévision
- Etendre le linge aux fenêtres.

Tout dysfonctionnement au sein du logement doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

En ce qui concerne les appareils électriques dans le logement, il y a des obligations de normes NF. L'usage des postes de télévision et autre appareil électroménager est soumis à une vérification de la conformité du matériel avec l'installation électrique par l'agent technique.

Toute réparation d'appareil personnel est à la charge du résident.

Il est possible et conseillé de personnaliser le logement (photos, tableaux...). Pour la fixation des tableaux, la famille doit fournir des crochets spécifiques à l'établissement (référence donnée par l'agent de maintenance) qui se chargera de les fixer. Il en est de même pour fixer des étagères. Les changements de luminaires fournis par le résident ainsi que les ampoules LED se font par l'agent de maintenance.

#### D. Biens et valeurs

Sous réserve d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut disposer librement de son patrimoine et de ses revenus et conserver des biens, effets et objets personnels.

Par prudence, il est toutefois vivement recommandé au résident de ne garder avec lui que ce qu'il juge strictement indispensable en matière d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur. Ces effets personnels sont sous la seule responsabilité du résident.

Il est également demandé aux résidents de bien vouloir assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

### **5. Sorties – Séjour - Vacances**

Les résidents peuvent aller et venir librement tous les jours dans le respect de l'ordre, de la sécurité et de la tranquillité au sein de l'établissement. Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir si nécessaire, à leur demande ou dans le cadre du projet personnalisé.

Néanmoins, en cas de sortie, pour un ou plusieurs jours, il est indispensable, pour des raisons d'organisation et de sécurité, d'informer le personnel infirmier et le secrétariat.

Pendant son absence, le résident n'est plus sous la responsabilité de l'établissement. Les transports liés aux sorties personnelles des résidents sont à leur charge. En cas de séjour chez des proches, l'établissement met à disposition les médicaments du résident.

Un classeur des sorties, situé à l'accueil, est à signer par le résident avant et après toute sortie, quel que soit le motif. Le résident doit indiquer l'heure de sortie et l'heure de retour lorsqu'il s'absente de la structure. Ce classeur permet une meilleure communication et prise en charge des résidents.

Il est rappelé que les éventuelles restrictions au principe de la liberté d'aller et venir sont strictement établies dans le seul intérêt des résidents qui le nécessiteraient, dans le respect de leur intégrité physique et de leur sécurité. Ces dispositions particulières ne pourraient intervenir que dans le cadre d'une prescription médicale et d'une concertation entre la famille et en équipe pluridisciplinaire.

En cas d'absence non prévenue et dès qu'elle sera constatée, l'établissement mettra en œuvre des recherches du résident. Elles seront tout d'abord effectuées par les membres du personnel de service puis, sur décision de la direction, par les services de police ou de gendarmerie.

## **6. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus dans l'établissement. Les résidents peuvent recevoir librement des visites dans la journée de 11h à 11h45 et de 13h30 à 17h45, soit dans leur logement ou soit dans les locaux communs (salon des familles, accueil, salon de télévision...). Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et sous leur responsabilité.

En dehors de ces horaires, les visites seront également possibles exceptionnellement à condition d'avoir prévenu l'établissement en amont. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, notamment le matin durant les soins et lors des heures de repas.

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité, la tranquillité, la sérénité et la sécurité des résidents. Les enfants sont les bienvenus mais devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

L'accès des journalistes, photographes, démarcheurs et représentants est soumis à l'autorisation préalable du résident et de la Direction.

Les visites des bénévoles se font selon les modalités prévues avec l'établissement. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

## **7. Alcool - Tabac**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. Dans ce sens, l'abus de boissons alcoolisées est interdit au sein de l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

Il est également interdit de fumer dans les parties communes de l'établissement ainsi que dans les logements pour des raisons de sécurité.

La direction pourrait intervenir, en cas de manquement à ces obligations.

## **8. Sécurité - Assurances**

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.

Les plans d'évacuation sont affichés sur les trois niveaux de l'établissement. En cas d'incident, les consignes de sécurité seront données par le personnel, formé à cet effet.

Les installations électriques, ascenseur, chauffage et le matériel de l'établissement font l'objet de maintenances régulières. Les normes d'hygiène et de sécurité sont mises en œuvre par le biais de protocoles adaptés.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. L'établissement est équipé d'un système d'appel, permettant à chaque résident de joindre à tout moment et à partir de n'importe quel endroit de l'établissement, le personnel soignant de service. L'établissement dispose d'un système anti-fugue.

Pour des raisons évidentes de sécurité, les portes de l'établissement sont ouvertes de 8h45 à 18h30 en semaine et de 11h à 18h30 le week-end. En dehors de ces horaires, l'établissement dispose d'un interphone à l'entrée de l'établissement.

L'EHPAD n'est pas garant de couvrir les résidents tant à l'intérieur que l'extérieur. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.



Chaque résident est amené à souscrire une assurance multi risques habitation pour le logement et de responsabilité civile. Une fois par an, le résident s'assure de fournir l'attestation d'assurance au secrétariat. Ce contrat peut être souscrit auprès du prestataire de son choix, les frais étant à sa charge.

## **PARTIE 5 : PRISE EN CHARGE**

### **1. Restauration**

#### **A. Repas et invités extérieurs**

L'établissement assure la fourniture de tous les repas. Ils sont servis aux heures suivantes en respectant le rythme des résidents :

-  Petit déjeuner : entre 7h20 et 9h
-  Déjeuner : à 12h

- // Goûter : proposé aux résidents dans l'après-midi en chambre ou dans les espaces de vie collectifs
- // Dîner : à 18h à l'étage ou 18h15 en salle de restauration
- // Collation : possible la nuit en cas de déambulation, à la demande.

Le petit-déjeuner est servi en chambre ou en salle de restauration à l'étage pour les résidents bénéficiant d'une aide aux repas.

Les repas du midi et du soir sont servis en salle de restauration au rez-de-chaussée ou à l'étage pour les personnes dépendantes nécessitant une aide et une stimulation aux repas. Ils ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé des résidents l'exige, sur décision du médecin ou des infirmières.

Pour une bonne organisation du service, il est important de respecter les horaires. Ces horaires peuvent éventuellement varier en fonction de l'organisation interne de l'établissement.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire, la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans la salle de restauration.

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale de Saint-Avé. Les menus sont identiques pour tous les résidents mais peuvent être adaptés aux besoins (régimes alimentaires, textures...) sur décision médicale.

Le menu est affiché dans les ascenseurs ainsi qu'en salle de restauration au rez-de-chaussée.

En cas de sortie, pour toute absence à un ou plusieurs repas, nous vous demandons de signaler au moins **trois jours avant** au secrétariat qui préviendra la cuisine et au personnel infirmier qui préparera les médicaments. Le montant des repas non pris sera déduit du tarif hébergement selon les modalités précisées dans le contrat de séjour. En cas d'hospitalisation, les repas sont directement décomptés.

Pour les fêtes de fin d'année, Noël et Nouvel An, il est demandé de prévenir 15 jours à l'avance pour les absences aux repas.

Les résidents ont également la possibilité d'inviter leurs proches au moment des repas en prévenant le secrétariat au moins **trois jours avant**. Ces invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix de ces repas est fixé tous les ans par le Conseil d'Administration du CCAS et est affiché à l'attention des familles et des résidents à l'accueil. Les repas sont facturés au résident.

#### B. Denrées alimentaires

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Le personnel ne peut en aucun cas prendre ces aliments en charge.

Si le résident dispose d'un réfrigérateur dans son logement, il est responsable de l'entretien de l'appareil et du contrôle des températures, le cas échéant, sa famille.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire dû aux denrées introduites par le résident ou sa famille. Il est notamment déconseillé d'apporter des aliments à risque, ainsi que tout aliment déconseillé médicalement pour la santé du résident.

Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser avec l'aide du personnel, si besoin. Le personnel se réserve en effet le droit de jeter les denrées périmées en informant le résident des risques encourus.

## **2. Loisirs – Animations – Activités**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite. L'établissement organise et propose régulièrement de nombreuses activités, animations et sorties aux résidents qui le désirent afin qu'ils puissent passer de bons moments mais également dans le but de maintenir leurs capacités cognitives et physiques.

La nature et les horaires des animations sont affichés à la semaine sur un tableau près de l'accueil et mensuellement par un programme affiché près des ascenseurs. Le programme d'activités est distribué mensuellement à la fin de chaque mois aux résidents.

Les animations dans l'enceinte de l'établissement sont incluses dans le tarif hébergement. Cependant, certaines activités (sorties, voyages...) pourront donner lieu à une facturation supplémentaire.

Une salle d'animation se situe au rez-de-chaussée de l'établissement. Une animatrice assure les activités en semaine (sauf le mercredi) et les agents de service le week-end.

## **3. Entretien des espaces privés et du linge – Hygiène**

Le personnel de l'établissement assure l'entretien du logement tous les jours. Toutefois, le résident peut conserver ses habitudes en entretenant son logement seul s'il le souhaite. Dans la mesure de ses possibilités, le résident doit avoir un usage raisonnable et raisonné du logement.

Le papier toilette ainsi que les sacs poubelles sont fournis par l'EHPAD. Concernant le linge plat (draps, taies), il est fourni par l'établissement et entretenu par une société spécialisée.

Le linge personnel et de toilette, est sauf volonté contraire du résident ou de sa famille, entretenu par l'établissement. Ce service est inclus dans le tarif hébergement. Le linge peut aussi être entretenu par le résident ou sa famille.

Afin d'éviter les pertes et les disparitions, les vêtements doivent être durablement étiquetés et cousus avec le nom, prénom du résident et l'inscription « Résidence du Parc Saint-Avé ». L'établissement peut être amené à prendre un prestataire extérieur pour l'étiquetage du linge et sera facturé au résident.

L'établissement fera le maximum pour retrouver le linge égaré, le cas échéant l'assurance pourra être mise en œuvre.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler autant que besoin (liste de trousseau en annexe du livret d'accueil).

Tous les produits d'hygiène nécessaires à la toilette, sont à fournir par le résident ou sa famille tout au long du séjour dans l'établissement. En cas de manque de produits, les soignants pourront l'indiquer sur le tableau situé à l'entrée du logement afin de communiquer avec la famille.

#### **4. Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement par le secrétariat dans les boîtes aux lettres de chaque résident, situées dans chaque aile (hors week-end et en dehors du journal distribué avec le petit-déjeuner). Le résident dispose aussi d'une clé pour sa boîte aux lettres.

Lorsque la famille ou le tuteur légal assure la gestion « administrative », convenu lors de l'admission et que la famille ne peut se déplacer, le courrier peut être retourné par voie postale en ayant fourni au préalable des enveloppes timbrées à la secrétaire.

Les résidents souhaitant poster du courrier peuvent le laisser après l'avoir affranchi au secrétariat.

Les documents administratifs peuvent être déposés dans la boîte aux lettres du secrétariat, en dehors des heures de présence.

#### **5. Prestations extérieures**

Pour des soins de confort, le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, esthéticienne...et en assurera directement le coût de la prestation.

Concernant la prestation de pédicure, elle peut être prise en charge par la Caisse d'Assurance Maladie sous réserve d'une prescription médicale. Les soins de pédicure classiques sont assurés par les aides-soignantes.

En ce qui concerne le coiffeur, un salon de coiffure est à la disposition des résidents dans l'établissement.

En cas de besoin, la demande est à faire auprès des aides-soignantes ou au référent du résident, qui se chargera de prendre un rendez-vous avec le professionnel choisi.

**Annexe 1 : Attestation d'acceptation du règlement de fonctionnement (à retourner complété et signé au secrétariat de l'EHPAD)**

Je soussigné(e),

M.....

Résident(e),

Et/ Ou, M.....

Représentant légal de M....., Résident(e)

Déclare(ons) avoir pris connaissance du présent « Règlement de fonctionnement » et s'engage(ons) à respecter les principes énoncés.

Fait à, .....

Le, .....

**Lu et approuvé,**

**Signatures :**

Le Résident

La Présidente du CCAS

Le représentant légal