

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

## EHPAD

Etablissement d'Hébergement pour  
Personnes Agées Dépendantes

Le présent document s'adresse aux personnes hébergées ainsi qu'à leurs proches. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et libertés de chacun.

Il a été adopté par le Directoire de l'établissement, après avis du Conseil de la Vie Sociale. Il est valable pour une durée indéterminée et révisé autant que de nécessaire. Il s'impose au résident, à ses proches, aux personnels et aux intervenants extérieurs.

Il est remis et est mis à disposition de toute personne accueillie en EHPAD et en USLD ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est consultable au service accueil et gestion de la clientèle ainsi que sur le site internet de l'Hôpital de Ribeauvillé.

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

Il précise les éléments suivants :

<b>1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>5</b>
1.1. Projet d'établissement/Projet de vie	5
1.2. Droits et libertés	5
1.2.1. Valeurs fondamentales	5
1.2.2. Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation	6
1.2.3. Conseil de Surveillance	7
1.3. Dossier du résident	7
1.3.1. Règles de confidentialité	7
1.3.2. Droit d'accès	7
1.4. Relations avec la famille et les proches	7
1.5. Prévention de la violence et de la maltraitance	7
1.6. Dialogue, recours et médiation	8
<b>2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
2.1. Régime juridique de l'établissement	8
2.2. Personnes accueillies	8
2.3. Admissions	9
2.4. Contrat de séjour	9
2.5. Conditions de participation financière et de facturation	10
2.6. En cas d'interruption de la prise en charge	10
2.7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	10
2.7.1. Sécurité des personnes	10
2.7.2. Biens et valeurs personnels	10
2.7.3. Assurances	11
2.8. Situations exceptionnelles	11
2.8.1. Vague de chaleur	11
2.8.2. Incendie	11
2.8.3. Sécurité sanitaire	11
<b>3. REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>12</b>
3.1. Règles de conduite	12
3.1.1. Respect d'autrui	12
3.1.2. Sorties	12
3.1.3. Visites	12
3.1.4. Alcool – Tabac	12
3.1.5. Nuisances sonores	13
3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs	13
3.1.7. Sécurité	13
3.2. Organisation des locaux collectifs et privés	13
3.2.1. La chambre	13
3.2.2. Les locaux collectifs	14
3.3. Prise en soin des résidents	14
3.4. Repas	14
3.4.1. Horaires	14
3.4.2. Menus	15
3.5. Activités et loisirs	15
3.6. Prise en soin médicale et soignante	15
3.7. Le linge et son entretien	15
3.8. Pratique religieuse ou philosophique	16
3.9. Fin de vie	16

<b>3.10.</b>	<b>Courrier</b>	16
<b>3.11.</b>	<b>Transports</b>	16
<b>3.11.1.</b>	<b>Prise en charge des transports</b>	16
<b>3.11.2.</b>	<b>Accès à l'établissement - Stationnement</b>	17
<b>3.12.</b>	<b>Animaux</b>	17
<b>3.13.</b>	<b>Prestations extérieures</b>	17

# 1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels de chaque jour concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD de l'Hôpital de Ribeaupillé s'est donné pour objectif de permettre aux résidents d'y demeurer le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions (projet personnalisé). Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne qualifiée [art L 311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)].

Il pourra également désigner – toujours par écrit – une personne de confiance qui pourra être la personne qualifiée. La personne de confiance – dont la désignation est soumise à l'autorité du Juge des Tutelles si le résident bénéficie d'une mesure de protection juridique – est consultée au cas où le résident rencontre des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ; elle l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions si le résident le souhaite [article L311-5-1 du CASF. La désignation est révocable à tout moment.

## 1.2. Droits et libertés

### 1.2.1. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par, notamment :

- la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (art. L311-4 du CASF). Cette dernière est obligatoirement affichée dans l'établissement.
- la Charte des droits et libertés de la personne âgée de la personne âgée dépendante. Cette dernière est également affichée dans l'établissement.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident a la possibilité de choisir s'il souhaite la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant et devra le préciser lors de la signature du formulaire « Attestation droit à l'image » (PEC-01-01-EN/003). Dans le cadre de notre politique d'identitovigilance, une photo à usage unique, est prise à l'admission et intégrée dans notre Dossier Patient Informatisé (DPI) pour nous permettre d'assurer la qualité et la sécurité des soins.
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté d'aller et venir de la personne accueillie (art. L311-3 du CASF). Néanmoins des modalités particulières pourront être prises dans l'exercice de cette liberté du ou des résidents en vue d'assurer son ou leur intégrité physique. Les mesures prises devront être strictement nécessaires et proportionnées aux risques encourus.
- Droit aux visites

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

- des salariés de l'établissement
- des bénévoles
- des stagiaires des écoles ou instituts de formation
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

### **1.2.2. Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation**

Il existe conformément au Décret n°2022-688 du 25.04.2022, modifié, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans au scrutin secret :

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

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

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

D'autres formes de participation des usagers complètent le Conseil de la Vie Sociale. Citons, sans vouloir être exhaustif, les assemblées générales des familles et les enquêtes de satisfaction.

### **1.2.3. Conseil de Surveillance**

Il définit les orientations stratégiques et le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Son président – M. le Maire de Ribeauvillé – est élu parmi les représentants des collectivités territoriales et les personnes qualifiées.

A l'Hôpital de Ribeauvillé, les résidents de l'EHPAD sont représentés par un membre consultatif, à savoir le mandataire judiciaire de l'établissement. Toutefois, deux représentants des usagers y siègent en qualité de membres délibératifs.

## **1.3. Dossier du résident**

### **1.3.1. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

### **1.3.2. Droit d'accès**

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix en principe la personne qualifiée et/ou de confiance) et, le cas échéant, de son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (Loi N°2002-303 du 4 mars 2002, modifiée) et dispose d'un droit de rectification sur ce dernier. Ce droit s'exerce auprès ou par l'intermédiaire du médecin responsable de l'information médicale dans la structure.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **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 du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours d'éventuelles périodes d'hospitalisation hors de l'Hôpital de Ribeauvillé, la famille, la personne qualifiée et/ou de confiance / le représentant légal, est invité à préparer avec l'établissement son retour dans la structure.

## **1.5. Prévention de la violence et de la maltraitance**

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément au droit en vigueur.

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

Si le résident n'est pas satisfait de sa prise en charge, il est invité à s'adresser directement au responsable concerné. Si cette démarche ne lui apporte pas satisfaction il peut demander à rencontrer la personne déléguée par la direction pour recueillir sa plainte ou réclamation. Celle-ci peut également faire l'objet d'un courrier manuscrit ou électronique.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué périodiquement et autant que de nécessaire, grâce à un questionnaire de satisfaction actualisé.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et est soumis, conformément à la réglementation, à une évaluation externe en ce domaine. Par ailleurs, l'Hôpital de Ribeaupillé pour son activité sanitaire est certifié par la Haute Autorité de Santé (HAS).

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 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 la Commission Des Usagers (CDU), afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

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

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

L'établissement est un établissement public de santé administré par un Directeur disposant de la compétence générale et par un Conseil de Surveillance disposant d'une compétence d'attribution.

Il relève du Code de la Santé Publique (CSP) pour le principal et du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) pour la prise en soins médico-sociale.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant. A noter que la totalité des places d'hébergement permanent de l'EHPAD, soit 119 lits, est habilitée à l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.



## **2.2. Personnes accueillies**

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

Dans la limite des places disponibles, il reçoit les personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en soins de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

## **2.3. Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction. Le consentement libre et éclairé du futur résident est recherché dans la mesure du possible.

L'admission est prononcée par le Directeur au vu du dossier d'inscription de la personne qui sollicite son admission (dossier ViaTrajectoire médico-social). La date d'arrivée du résident 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.

Le dossier administratif d'admission 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 la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle si vous disposez d'un fauteuil roulant électrique ;
- le numéro de l'allocation logement, le cas échéant ;
- les justificatifs des ressources (copie des justificatifs de pension, copie de la dernière déclaration des revenus, dernier avis d'imposition ou de non-imposition) ;
- la photocopie du jugement de mise sous protection juridique ;
- un RIB.

## **2.4. Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement conformément au droit en vigueur.

Il définit les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

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

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

Le prix de journée hébergement ainsi que celui de la dépendance est fixé en principe annuellement par le Président de la CeA sur proposition de l'établissement. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les tarifs sont précisés dans le Contrat de séjour (annexe) et sont affichés dans l'établissement.

Les frais d'hébergement et le "talon dépendance" (GIR 5-6) sont payables mensuellement, à terme échu dans les conditions prévues dans le Contrat de Séjour (§5).

Si la date d'arrivée du résident diffère de quelques jours de celle de l'admission, il sera appliqué un tarif de réservation, soit le tarif hébergement diminué du forfait hospitalier et du "talon dépendance".

L'établissement ayant opté pour l'option tarif soins globale, les coûts des médecins et des infirmiers, des auxiliaires médicaux, des examens de radiologie conventionnelle et de biologie autres que ceux nécessitant un équipement lourd ainsi que les médicaments sont couverts par la structure.

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

En cas d'absence soit pour hospitalisation soit pour convenance personnelle, veuillez-vous reporter au §6 du Contrat de Séjour.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis de 1 mois (§7 du Contrat de Séjour).

En cas de décès, la facturation cesse au lendemain de la date du décès.

## **2.7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **2.7.1. Sécurité des personnes**

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

Il assure notamment une permanence 24h/24h, 7j/7j (appel malade, veille de nuit).

### **2.7.2. Biens et valeurs personnels**

Le patient/résident peut conserver des biens ainsi que des effets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Pour les valeurs conservées par le résident, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Néanmoins, il conviendra de signaler tout incident afin que des mesures soient prises pour éviter qu'il ne se reproduise.

S'agissant des biens mobiliers, ils devront être récupérés par le résident ou par ses héritiers sur justification de leurs droits, dans les meilleurs délais (au cours des quinze jours suivant le décès). Pour ceux non repris suite à un départ définitif

ou non réclamés par les ayants-droits lors d'un décès, ils seront considérés comme abandonnés à l'expiration d'une période d'un an après le départ ou le décès du patient/résident.

### **2.7.3. Assurances**

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

Cette assurance exonère le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause sauf s'il dispose d'un moyen de locomotion électrique personnel (ex. fauteuil roulant électrique), auquel cas il devra souscrire une assurance responsabilité civile tenue à jour.

## **2.8. Situations exceptionnelles**

### **2.8.1. Vague de chaleur**

L'EHPAD dispose de 3 salles climatisées (1 au rez-de-chaussée du SEQUOIA, 1 au rez-de-chaussée du CATALPA et 1 au 1<sup>er</sup> étage du CATALPA).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Les personnels sont formés et informés en conséquence (plan canicule).

### **2.8.2. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, suivis, entretenus, et vérifiés tous les 3 ans par la Commission Départementale de Sécurité et d'Accessibilité.

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

Par mesure de sécurité, il est strictement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes ;
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux ;
- de fumer dans les locaux communs et les circulations de l'établissement.

Afin de garantir la sécurité de tous, il vous est demandé d'utiliser des multiprises conformes aux normes en vigueur. Par ailleurs, l'utilisation de tout appareil électrique doit être autorisée au préalable par la direction.

### **2.8.3. Sécurité sanitaire**

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

### 3. REGLES DE VIE COLLECTIVE

#### 3.1. Règles de conduite

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

##### 3.1.1. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés d'autrui impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Cette attitude doit s'appliquer envers les autres résidents et leur entourage, bien sûr, mais également envers les personnels.

##### 3.1.2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principale est fermé de 19 h 30 à 7 h 30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

##### 3.1.3. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de préférence de 13 h 30 à 20 h 00. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie **tenu en laisse** et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires sous réserve des soins requis (éventuellement du Médecin du service). Elles 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 résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

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

Les officiers ministériels missionnés assurent leurs fonctions dans le cadre de leurs principes déontologiques

##### 3.1.4. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène. Il est strictement interdit de fumer dans les locaux communs et les circulations de l'établissement. Les résidents et visiteurs sont invités à fumer aux endroits dédiés à l'extérieur de l'établissement.

### **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 est recommandé, voire demandé.

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

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

Toute dégradation volontaire peut, sous certaines conditions, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts occasionnés, entraîner l'exclusion du résident qui l'a causée, sur décision motivée du Directeur.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ou ses proches. Si le résident équipe sa chambre d'un réfrigérateur notamment, il est tenu responsable de son contenu et de son entretien.

### **3.1.7. Sécurité**

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

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

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

En cas de nécessité ressentie par l'établissement au regard de la sécurité et de l'hygiène, il se garde le droit de regard sur le contenu des armoires, commodes, réfrigérateurs... en sollicitant l'aide de la famille, si besoin.

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

### **3.2.1. La chambre**

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

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement selon une fréquence définie par ce dernier.

Les petites réparations sont assurées par le service technique 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 résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger le résident en question pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Par ailleurs, l'attribution de la chambre individuelle peut ne pas être définitive en fonction de l'organisation du service. La famille en sera informée.

### **3.2.2. Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3. Prise en soins des résidents**

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) sont proscrites sauf souhait exprimé par le résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### **3.4. Repas**

#### **3.4.1. Horaires**

Les repas sont servis en salle à manger (ou en chambre, si l'état de santé du résident ou les circonstances le justifie) pour les déjeuner-dîner.

Les horaires de service des repas sont affichés dans les étages :

- déjeuner : à 12 h 00
- dîner : à 18 h 00

Le petit-déjeuner est systématiquement servi en chambre entre 7 h 30 et 8 h 45 selon les unités.

Une collation est servie durant l'après-midi et éventuellement la nuit.

Toute absence à l'un des repas (déjeuner-dîner) doit être signalée la veille à un agent. En effet, le résident est libre de prendre ses repas à l'extérieur.

S'agissant du repas accompagnant, 4 accompagnants au maximum, par résident et pour un repas donné, sont tolérés.

Pour les repas festifs - de 5 à 10 personnes, au plus – il convient impérativement de réserver au minimum 15 jours à l'avance, auprès du service accueil et gestion de la clientèle.

### **3.4.2. Menus**

Les repas sont élaborés par le Chef de cuisine en collaboration avec la diététicienne. Cette prestation tient compte, autant que possible, des goûts des résidents.

### **3.5. Activités et loisirs**

Chaque résident 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 par l'équipe d'animation de l'établissement et les bénévoles de l'association CADISEHO pendant les week-ends. Le programme de ces activités est affiché dans les différents étages. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas.

### **3.6. Prise en soin médicale et soignante**

L'établissement assure une permanence des soins 24h/24h, 7j/7j (dont astreintes médicales).

La prise en soins médicale est assurée par le Médecin salarié de l'établissement en charge du secteur dont relève le résident.

Il est recommandé aux résidents de conserver une assurance maladie complémentaire en cas d'hospitalisation ou de recours à des Médecins spécialistes et autres prescripteurs libéraux.

L'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieur (PUI), les médicaments sont compris dans le tarif global précité.

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

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

La sécurité du résident peut amener le Médecin du service à prescrire des mesures de contention physique graduée selon l'état du résident et réévaluée périodiquement.

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

Le linge domestique (draps, taies d'oreillers, couettes de lit, serviettes de toilettes, draps de bain et serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est marqué, lavé et repassé par les soins de l'établissement. Néanmoins, si elle le souhaite, la famille peut se charger du traitement du linge, sans modification du tarif hébergement pour autant.

Lors de l'admission un trousseau sera demandé par l'établissement. Il est impératif de réaliser régulièrement un réassort de ce trousseau.

Le linge délicat n'est pas recommandé. En cas de détérioration de ce linge, le cas échéant, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

Le nettoyage à sec, s'il s'impose, est à réaliser par la famille, à ses frais.

### **3.8. Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les horaires des messes et des cultes sont affichés.

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

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

Une chapelle permettant l'accueil d'environ 20 personnes est à disposition des résidents au rez-de-jardin du bâtiment DIACONAT.

La distribution de tout document à caractère politique, religieux ou associatif à des fins de propagande ou de prosélytisme est interdite dans l'ensemble des locaux de l'établissement.

### **3.9. 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.

Le Médecin du service en concertation avec l'équipe pluridisciplinaire peut faire appel, le cas échéant, à l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs (EMSP).

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par le résident. Si aucune volonté n'a été clairement exprimée, les dispositions sont prises en accord avec la famille.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

### **3.10. Courrier**

Le courrier est distribué chaque jour ouvré de la semaine. Un message déposé dans la chambre avertit les familles de courriers à récupérer en salle de soins. Simultanément est distribué le journal s'il est livré par porteur.

### **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 spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et/ou de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.



### 3.11.2. Accès à l'établissement - Stationnement

Un fléchage au sein de la commune de Ribeauvillé est présent.

Des possibilités de parking, restreintes, existent en dehors de l'enceinte hospitalière.

### 3.12. Animaux

Les animaux domestiques de compagnie, communément reconnus comme tels, peuvent être admis dans l'EHPAD, pour visite uniquement.

### 3.13. Téléphone

Chaque résident peut disposer d'une ligne téléphonique à sa demande. Le poste est fourni par le résident. Les modalités de facturation sont précisées dans le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Un accès internet est mis à disposition des résidents dans la salle de détente de l'EHPAD.

### 3.14. Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure (sauf en cas de diabète où le coût est supporté par l'établissement) ..., et en assurera directement le coût.

Je soussigné(e), M. ou Mme .....résident,  
et/ou M. ou Mme ..... personne qualifiée/de confiance ou représentant légal,  
de M. ou Mme .....résident

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

A cocher obligatoirement par le résident :

- Je souhaite et accepte que mon nom soit affiché sur la porte de ma chambre et figure sur les tableaux d'affichage
- Je ne souhaite pas et n'accepte pas que mon nom soit affiché sur la porte de ma chambre et figure sur les tableaux d'affichage

Fait à Ribeauvillé, le .....

Signature  
mention manuscrite « Lu et approuvé »