



Centre  
Hospitalier  
du Chinonais

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Etablissement d'Hébergement  
pour Personnes Âgées Dépendantes (EHPAD)  
« Les Groussins »

Et

l'Unité de soins de longue durée (USLD)  
du CH du chinonais

# SOMMAIRE

I.	GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS.....	6
1.	Projet institutionnel : Projet D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE et projet de soins.....	6
2.	DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS.....	6
	Valeurs fondamentales .....	6
	Le Conseil de la vie sociale - EHPAD .....	7
	La Commission des usagers (CDU) .....	8
	Le Conseil de surveillance .....	8
3.	DOSSIER DU RESIDENT .....	8
	Règles de confidentialité .....	8
	Droit d'accès et de consultation du dossier médical .....	8
	Informatique et libertés.....	8
4.	RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES PROCHES .....	9
5.	PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....	9
6.	DIALOGUE RECOURS ET MEDIATION.....	10
	Expression des réclamations .....	10
	Les personnes qualifiées - EHPAD .....	10
	Médiation à la consommation -EHPAD .....	11
7.	DROIT A L'IMAGE .....	11
II.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	12
1.	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....	12
2.	PERSONNES ACCUEILLIES.....	12
3.	ADMISSION .....	12
	Visite de préadmission .....	12
	Dossier de préadmission.....	12
	Notification d'admission .....	13
4.	CONTRAT DE SEJOUR.....	13
5.	CONDITIONS DE FACTURATION ET DE PARTICIPATION FINANCIERE .....	13
6.	EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE .....	14
7.	SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	14
	Politique de gestion des risques.....	14
	Sécurité des personnes .....	14
	Biens et valeurs personnels .....	15
	Assurances .....	16

Argent de poche.....	16
8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	16
Risques climatiques .....	16
Sécurité incendie .....	17
Sécurité sanitaire .....	17
III. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE.....	17
1. REGLES DE CONDUITE .....	17
Respect d'autrui .....	18
Respect des biens et équipements collectifs.....	18
Accès à la chambre :.....	18
Sorties et absences de plus de 12 heures.....	18
Absence en journée .....	18
Absence de plus de 12 h (jour(s) + nuit(s)) .....	18
Visites .....	19
Absence de la famille .....	19
Gestion des traitements médicamenteux .....	20
Alcool.....	20
Tabac.....	20
Drogues .....	20
Denrées périssables .....	20
Nuisances sonores .....	20
Armes .....	21
Animaux de compagnie.....	21
Pourboires .....	22
2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	22
Les locaux privés .....	22
Les locaux à usage collectif .....	22
3. ACCOMPAGNEMENT MEDICAL ET SOIGNANTS DES RESIDENTS.....	23
4. RESTAURATION .....	23
5. LE TROUSSEAU ET SON ENTRETIEN .....	24
Linge personnel .....	24
Linge hôtelier .....	24
6. FOURNITURES DES PRODUITS DE TOILETTE, D'HYGIENE ET DE CONFORT ..	25
7. ENTRETIEN DE LA CHAMBRE .....	25
8. PETITES REPARATIONS ET MAINTENANCES .....	25
9. ACTIVITES ET LOISIRS .....	25

10.	COURRIER.....	25
11.	PRESSE .....	26
12.	EXPRESSION DE LA CITOYENNETE.....	26
13.	PRATIQUES RELIGIEUSES.....	26
14.	FIN DE VIE .....	27
15.	AUTRES PRESTATIONS.....	28
16.	TRANSPORTS.....	28
17.	ACCES A L'ETABLISSEMENT-STATIONNEMENT .....	29

Le présent document s'adresse à la personne hébergée et/ou son représentant légal ainsi qu'aux acteurs de l'Etablissement.

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF, le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement des structures d'hébergements gériatriques du Centre hospitalier du chinonais dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, les modalités d'association de la famille à la vie de l'Etablissement.

Ce règlement intègre ainsi les dimensions de l'accueil et du séjour à l'unité de soins de longue durée (USLD) et à l'EHPAD des Groussins.

La majorité des clauses de ce règlement est générale à l'ensemble des modalités d'accompagnement. Toutefois, des précisions sont données sur les particularités, s'il y a lieu, d'une ou de plusieurs de ces structures.

Il a été adopté par le Conseil de Surveillance de l'Etablissement le-21/06/2024 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 16 mai 2024, de la Commission des usagers du 27/06/2024, et du CSE le 10/06/2024.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

La personne accompagnée et/ou son représentant légal est informée de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il est remis et à disposition de toute personne accompagnée et/ou de son représentant légal avec le contrat de séjour et le livret d'accueil.

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

Les cadres de santé ainsi que les professionnels de ces structures se tiennent à la disposition de la personne accueillie et/ou de son représentant légal pour en faciliter la compréhension.

## I. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

### 1. PROJET INSTITUTIONNEL : PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ET PROJET DE SOINS

Le projet institutionnel traduit les droits et libertés des résidents au CHC. L'EHPAD et l'USLD sont des lieux de vie, de soins, de maintien de l'autonomie et d'accompagnement. Ces structures ainsi que les équipes pluridisciplinaires qui les composent, conformément au Projet d'Etablissement, se sont données pour mission d'offrir une qualité de vie et de soins en institution la plus adaptée et personnalisée possible aux personnes âgées qui y résident.

L'établissement favorise la vie sociale et relationnelle du résident. Il 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, ainsi qu'à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie à faciliter l'accessibilité de ses services aux personnes à mobilité réduite, qu'ils soient résidents de l'établissement, ou visiteurs, dans le cadre du programme d'amélioration de l'accessibilité des services aux publics.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il déploie, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents dans la limite de ses capacités tout en respectant son libre arbitre.

Dans cet esprit, le personnel aide le résident à accomplir les activités essentielles de la vie quotidienne tout en favorisant le maintien de l'autonomie, en évitant de se substituer à lui.

L'établissement veille au respect des choix du résident, lui transmet les informations nécessaires à sa prise en soins pour lui permettre d'être « acteur de ses soins ».

En toute circonstance, le résident dispose du libre choix entre les prestations et les soins proposés dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Afin d'optimiser sa qualité de vie au sein de l'Etablissement, un projet d'accompagnement personnalisé et un projet de soins sont construits en concertation avec la personne hébergée, les proches et l'ensemble des professionnels. Ces projets prennent en compte les besoins et les souhaits de la personne accueillie, définissent les modalités d'organisation des soins autour de celle-ci, en fonction de son état de santé et de son degré d'autonomie. Ils sont actualisés au minimum chaque année.

### 2. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

#### Valeurs fondamentales

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

- la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance de la Fondation Nationale de Gérontologie,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- la charte Alzheimer, Ethique et société
- la charte de bientraitance
- la charte de la laïcité dans les services publics

Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement et figurent dans le livret d'accueil de l'EHPAD et de l'USLD remis aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans une considération réciproque avec :

- les personnels,
- les intervenants extérieurs,
- les autres résidents,
- les proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- le respect de la dignité et de l'intégrité,
- le respect de la vie privée,
- la liberté d'opinion et d'expression,
- la liberté de pensée, de conscience et de religion,
- le droit à l'information,
- le droit de circuler librement,
- le droit aux visites,
- le droit aux soins.

## Le Conseil de la vie sociale - EHPAD

Pour L'EHPAD, conformément au décret n° n°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles, est mis en place.

Le Conseil de la Vie Sociale vise le bon fonctionnement de l'établissement, la bienveillance et la qualité de vie des personnes âgées en les associant aux questions qui les concernent.

Il s'agit d'une instance consultative portant sur toutes les questions relatives à la vie de l'établissement. Il est composé de représentants élus par scrutin pour trois ans :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'équipe médico-soignante
- des bénévoles intervenant à l'EHPAD

La personne accueillie et/ou son représentant légal peuvent contacter le Conseil de la Vie Sociale par courrier à :

M. le Président du CVS de l'EHPAD des Groussins  
Centre Hospitalier du Chinonais  
BP 248  
37502 CHINON CEDEX

Le Conseil de la Vie Sociale ne traite à aucun moment de cas particulier.

## La Commission des usagers (CDU)

Selon l'article L.1112-3 du Code de la santé publique, la Commission des Usagers veille au respect des droits des usagers notamment en assurant le traitement et le suivi de toutes les réclamations relatives à la qualité de la prise en charge. Elle contribue, par ses avis et propositions, à l'amélioration de la politique d'accueil et de prise en charge des patients et de leurs proches. **Cette instance est mise en place pour le CH du Chinonais et à ce titre traite les questions de l'USLD.**

## Le Conseil de surveillance

**Le Conseil de surveillance** se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement.

Un représentant des familles des personnes accueillies en EHPAD ou à l'USLD siège au Conseil de surveillance.

### 3. DOSSIER DU RESIDENT

#### 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 intervenant dans la prise en charge.

Tous les professionnels du CHC sont soumis au secret professionnel et à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

#### Droit d'accès et de consultation du dossier médical

Il est prévu conformément aux articles L1111-7 et R1111-2 à R1111-9 du Code de la santé publique, que vous ou votre représentant légal puissiez accéder à votre dossier, directement ou par l'intermédiaire du médecin que vous désignez.

La demande de communication du dossier doit être adressée par écrit au directeur du centre hospitalier. Les informations ainsi sollicitées ne peuvent être mises à votre disposition avant un délai minimum de quarante-huit heures après votre demande mais elles doivent vous être communiquées au plus tard dans les huit jours ouvrés. Si les informations datent de plus de cinq ans, ce délai est porté à deux mois.

La consultation du dossier peut se faire soit par le médecin désigné, soit adressé à la personne, soit consulté sur place. La consultation sur place est gratuite. En cas de communication d'une copie du dossier, des frais de reprographie sont facturés.

#### Informatique et libertés

Conformément à l'article 13 du règlement général de protection des données, les informations recueillies lors votre séjour, font l'objet, sauf opposition justifiée de votre part, d'un traitement informatique destiné à faciliter la gestion de votre dossier et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage du service.

Ces informations sont réservées à l'équipe médicale qui vous suit ainsi que pour les données administratives, au service de facturation.

La loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous garantit l'accès aux informations vous concernant ainsi que la possibilité d'exercer un droit de rectification de vos données personnelles dans les conditions prévues dans ses articles 34 à 40. Ce droit peut être exercé par écrit auprès du directeur du centre hospitalier.

Tout médecin désigné par vous peut également prendre connaissance de l'ensemble de votre dossier médical.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour plus d'information sur la loi Informatique et Libertés, vous pouvez consulter le site Internet de la CNIL.

Enfin, les données vous concernant peuvent faire l'objet d'échanges entre l'équipe médicale du Centre Hospitalier du Chinonais et les professionnels libéraux participant à votre prise en charge dans le cadre d'un dispositif de messagerie sécurisée spécifique (MSSanté).

#### **4. RELATIONS AVEC LES FAMILLES ET LES PROCHES**

La présence régulière de la famille et des proches contribue à l'intégration du résident à son nouveau domicile et conditionne favorablement la qualité du séjour.

Si elle le souhaite et dès l'accueil, la famille est associée aux différentes étapes de l'admission et tout au long du séjour de son parent.

Pendant toute la durée du séjour, l'information, la communication et la concertation entre la famille et l'établissement doivent être privilégiées, notamment à travers la mise en place, l'évaluation et le réajustement du projet d'accompagnement personnalisé du résident.

#### **5. PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE**

La Haute Autorité de Santé définit la bientraitance comme une démarche globale dans la prise en charge du patient, de l'usager et de l'accueil de l'entourage visant à promouvoir le respect des droits et libertés du patient, de l'usager, son écoute et ses besoins, tout en prévenant la maltraitance. Ces objectifs s'inscrivent dans le cadre du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens.

L'ensemble du personnel bénéficie de formations à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis et de leurs familles. La toilette et les soins de la personne accueillie sont effectués par le personnel en fonction des besoins et de l'autonomie de la personne. Les portes de la chambre et de la salle de bains doivent être fermées afin de préserver le respect de l'intimité de la personne accueillie pendant les soins.

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

Dans le cadre de la politique nationale de prévention de la maltraitance, il existe au plan national un numéro unique de signalement de négligences ou de maltraitements : **39 77**,

accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h. Vous pouvez également joindre les autorités administratives (ARS Centre-Val de Loire – Délégation départementale d'Indre et Loire à Tours) au 02.38.77.34.34.

Toute personne intervenant dans le service est tenue de signaler tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance observé, par oral et/ou par écrit, au directeur ou aux cadres de l'Etablissement. Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

## 6. DIALOGUE RECOURS ET MEDIATION

### Expression des réclamations

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité de ses prestations. Un recueil de la satisfaction des résidents est effectué grâce à des enquêtes de satisfaction spécifiques à chaque prise en charge. Des audits ciblés sont réalisés ponctuellement.

Le cadre de santé et le médecin de la structure ainsi que le Directeur ou son représentant se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles s'ils souhaitent faire entendre une remarque ou obtenir des informations, soit par téléphone, soit préférentiellement au cours d'un rendez-vous au cours duquel la personne accueillie peut-être accompagnée de la personne de son choix. 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 sera établie.

Il peut également être fait recours à la Commission des Usagers par courrier. Une réponse leur sera adressée sous huit jours.

En cas de litige persistant entre une personne accueillie et/ou son représentant légal et l'Etablissement, la personne accueillie est invitée à interpellier le président du Conseil de la Vie Sociale pour l'EHPAD et la Commission des Usagers pour l'USLD.

Pour l'EHPAD, si ces démarches n'aboutissent pas, en application de l'article L.311-5 du Code de l'action sociale et des familles, la personne accueillie et/ou son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée. Toutes les informations utiles (composition et missions) sont indiquées dans le livret d'accueil du CHC remis au moment de l'admission.

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident de l'EHPAD, et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

### Les personnes qualifiées - EHPAD

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, et conformément à l'article L 311-5 du CASF, le résident ou son représentant légal le cas échéant aura la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département

et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Cette liste est affichée sur le panneau réservé aux familles et résidents, et annexée au livret d'accueil de l'EHPAD.

## Médiation à la consommation -EHPAD

Si les démarches initiées en cas de litiges entre la personne hébergée ou son représentant légal et l'établissement sur l'exécution du contrat de séjour n'ont pas abouti, il est possible de recourir à un médiateur de la consommation.

En effet, tout consommateur a le droit de recourir gratuitement à un médiateur de la consommation en vue de la résolution d'un litige qui l'oppose à un professionnel. A cet effet le professionnel garantit au consommateur le recours effectif à un dispositif de médiation de la consommation (Article L 612-1 du code de la Consommation).

La médiation de la consommation est un dispositif de règlement extra-judiciaire des litiges, c'est-à-dire qu'il permet de résoudre un différend à l'aide d'un tiers (le médiateur) sans recourir à un juge.

Les médiateurs à contacter sont l'Association des Médiateurs Européens

AME CONSO  
197 Boulevard Saint Germain  
75007 Paris  
Téléphone : 09.53.01.02.69  
Mail : [saisine@mediationconso-ame.com](mailto:saisine@mediationconso-ame.com)  
[www.mediationconso-ame.com/](http://www.mediationconso-ame.com/)

## 7. DROIT A L'IMAGE

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun et l'établissement s'emploie à faire respecter ce principe. De ce droit découle le droit à l'image reconnu à toute personne. A ce titre, l'image étant l'une des caractéristiques attachées à la personnalité de chacun, sa protection effective présuppose, en principe, le consentement de l'individu dès sa captation et non pas seulement au moment de son éventuelle diffusion.

Dès lors, lorsque l'établissement souhaite effectuer des prises de vues (dans le cadre des activités d'animation par exemple), ces dernières ne peuvent être réalisées sans l'autorisation donnée à l'établissement de recueillir et diffuser son image via le formulaire « droit à l'image » en annexe au contrat de séjour. Cette autorisation sera actualisée annuellement.

La recherche du consentement à la diffusion d'images de la personne accompagnée sera expressément recherchée à l'occasion de toute diffusion d'image à l'extérieur de l'établissement.

Les familles peuvent effectuer des photographies ou vidéos de leur parent. Mais toute photographie de personne (autre patient / résident, public, personnel) prise avec, quel que ce soit le support utilisé (téléphone, appareil photo ou autre), au sein de l'Etablissement est formellement interdite.

## II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre hospitalier du Chinonais, dont dépendent l'EHPAD et L'USLD, est un Etablissement Public de Santé (EPS) administré par un Conseil de Surveillance et géré par un Directeur.

### 2. PERSONNES ACCUEILLIES

L'Etablissement accueille des personnes dépendantes seules ou des couples âgés de plus de soixante ans sauf dérogation.

Pour L'EHPAD et l'USLD, une unité est également dédiée aux personnes atteintes de la maladie Alzheimer ou autres pathologies neurodégénératives.

Les personnes accueillies originaires du département d'Indre-et-Loire sont prioritaires.

### 3. ADMISSION

#### Visite de préadmission

Avant toute admission, il est fortement conseillé sauf urgence, que la personne accueillie et/ou son représentant légal visite l'Etablissement sur rendez-vous avec le cadre de santé de l'Etablissement. Ce dernier pourra se rendre disponible pour répondre à l'ensemble de vos questions.

#### Dossier de préadmission

Le dossier de préadmission est retiré auprès du service des admissions de l'Etablissement ou adressé, sur demande, par voie postale ou par mail. Il est également disponible sur les sites internet du CHC, de Touraine Reper'Age et de ViaTrajectoire. Il comprend :

- la liste des pièces administratives à fournir
- la fiche administrative de préadmission qui doit être complétée par la personne accueillie ou son représentant légal
- la fiche médicale de préadmission qui doit être renseignée par le médecin traitant

La préadmission est enregistrée à partir de la réception par le service des admissions du dossier précité (soit sur place, soit envoyé par voie postale ou par mail).

Si le dossier de préadmission a été transmis incomplet, la famille ou le représentant légal dispose d'un délai de 15 jours pour fournir les pièces manquantes. Un délai supplémentaire peut être accordé au cas par cas.

Aucune admission ne peut être prononcée sur la base d'un dossier incomplet.

## Notification d'admission

Dès que le dossier de préadmission est complet, il est considéré comme recevable. La demande est alors inscrite sur la liste d'attente et gérée en fonction des situations individuelles et des urgences. L'Etablissement est seul décisionnaire en ce domaine et, en fonction des places qui se libèrent, une date d'entrée est proposée au demandeur. L'admission est prononcée par le directeur en concertation avec l'équipe médicale et soignante.

L'orientation de la personne en demande d'hébergement relève de la compétence médicale. Le médecin coordonnateur proposera alors, au regard des éléments médicaux transmis sur la fiche médicale, une orientation en EHPAD, ou en USLD, ou en unité sécurisée pour maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées, en fonction des besoins du demandeur.

Si le demandeur décide de ne pas maintenir sa demande de préadmission, il doit en informer l'Etablissement. Par ailleurs, le demandeur est sollicité chaque trimestre pour confirmation, report ou annulation de la demande d'admission. En cas de report important, le dossier de préadmission devra impérativement être actualisé.

Lorsque l'admission est prononcée, un accord est conclu sur la date d'entrée dans l'Etablissement entre la personne accueillie et/ou son représentant légal et le cadre du service.

Dans le cas où la personne accompagnée n'est plus en état de veiller sur ses propres intérêts, il est souhaitable qu'une procédure de protection légale soit entreprise afin que la personne habilitée à prendre les dispositions de sauvegarde des intérêts de la personne accueillie soit signalée à l'Etablissement.

### 4. CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour spécifique à chaque type d'accompagnement est signé entre les personnes hébergées et l'établissement conformément à l'article D 311 du CASF

Lors de l'admission, un exemplaire du contrat est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil de l'EHPAD ou de l'USLD.

Un second exemplaire signé est classé dans le dossier administratif du résident.

Les modalités de résiliation, de révision et d'actualisation du contrat de séjour sont précisées dans le contrat de séjour.

Si la personne prise en charge, ou son représentant, refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (art. L 311-4 du CASF) dont le contenu est identique au contrat de séjour, et qui ne nécessite pas d'être signé.

Deux témoins seront alors sollicités pour acter de la situation et signer ce document.

### 5. CONDITIONS DE FACTURATION ET DE PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs et conditions de règlement de l'Etablissement sont déterminés dans les contrats de séjours respectifs de l'EHPAD et de l'USLD.

Le Service des Admissions est à la disposition du résident ou de son entourage pour tous renseignements concernant les modalités de financement de l'hébergement.

## 6. EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'Etablissement, lorsqu'elles ont été interrompues ainsi que ses modalités de facturation, sont indiquées dans les contrats de séjours respectifs de l'EHPAD et de l'USLD.

Un tableau de synthèse des conditions particulières de facturation est annexé au contrat de séjour (annexe 2).

## 7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

### Politique de gestion des risques

L'Etablissement s'est engagé dans une démarche globale de gestion des risques et de gestion des événements indésirables survenus. Pour ce faire, un comité de gestion des risques travaille sur l'ensemble de l'établissement (prise en charge soignante, médicament, sécurité incendie, hygiène,...).

Si vous êtes témoin d'un événement indésirable vous pouvez en informer le personnel, le cadre du service ou écrire directement au service qualité de l'établissement :

Centre Hospitalier du Chinonais  
Service Qualité et Sécurité des Soins  
BP 248  
37502 CHINON CEDEX

Il est également possible de le déclarer sur la plateforme internet du Ministère de la Santé et de la Prévention en lien avec l'Agence Régionale de Santé via l'adresse mail suivante : [www.signalement-sante.gouv.fr](http://www.signalement-sante.gouv.fr)

### Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement. Pour ce faire, l'établissement a fait le choix de sécuriser la plupart des accès aux escaliers par interrupteur spécifique. L'accès aux unités sécurisées est également sécurisé par digicode. Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit d'ouvrir les portes sécurisées vers l'extérieur à une personne accueillie sans avoir consulté les soignants de l'unité d'hébergement.

Le personnel soignant est présent 24h/24h dans l'Etablissement mais il ne peut y avoir une présence constante du personnel dans le logement du résident. Toutes les chambres de l'Etablissement sont équipées de sonnette d'appel permettant de répondre aux besoins de la personne accueillie.

**Pour des raisons de sécurité, le personnel se réserve la possibilité d'accéder à la chambre à tout moment en cas de besoin.**

Un protocole « en cas de disparition inquiétante d'un résident » permet de rechercher plus efficacement les résidents en perte de repères, désorientés ou risquant de se mettre en danger.

La mise en œuvre de ce protocole nécessite l'accord de chaque résident admis pour que sa photographie puisse être utilisée, le cas échéant, dans un usage strictement limité aux situations décrites ci-dessus et dans le respect de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général sur la protection des données.

Dans le cadre de la sécurisation des personnes et des biens, l'établissement est placé sous vidéo surveillance. Cette installation est mise en place dans le cadre de la loi informatique et libertés du 6 août 2004 et la loi du 21 janvier 1995, et est déclaré auprès de la CNIL.

Les caméras sont placées aux différents points de passage avec pour objectif de :

- Dissuader : la présence visible de caméras dissuade un certain nombre de délinquants d'accomplir leur méfait,
- Renforcer le sentiment de sécurité du personnel et du public,
- Permettre en cas d'infraction d'apporter des éléments d'enquête et de les mettre à disposition de la justice.

## Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver ses biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus après s'être acquitté des frais de séjour.

Un inventaire des biens et valeurs (moyens de paiement et bijoux) est réalisé à l'entrée de la personne accompagnée, et consigné dans le dossier de la personne.

Cependant, il est fortement recommandé de ne pas conserver, dans sa chambre, d'objets de valeur ou de sommes importantes, sauf à disposer personnellement d'un coffre sécurisé installé dans la chambre du résident par lui-même.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur (moyens de paiement et bijoux) peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet auprès du régisseur de l'établissement contre réception d'un reçu et après inventaire.

Ils seront restitués lors de la sortie de l'établissement ou en cours de séjour à la demande de la personne sur présentation du reçu et d'une pièce d'identité.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable en cas de vol, de perte ou de dégradation, notamment concernant les lunettes, les appareils auditifs et dentaires, sauf dans les cas où la responsabilité d'un professionnel est clairement établie.

Il est interdit au personnel, sous peine de sanctions disciplinaires et pénales, d'engager des transactions avec la personne accueillie et recevoir ou de solliciter des pourboires ou cadeaux. La personne accueillie et/ou son représentant légal manifeste son appréciation oralement et en remplissant le questionnaire de satisfaction annuel.

Les membres du personnel ne sont pas autorisés à se charger de la gestion des biens propres d'une personne accueillie, ni de la gestion de son patrimoine, ni d'être institué légataire ou exécuteur testamentaire.

## Assurances

Dans ce cadre et pour les dommages dont elle peut être la cause et éventuellement la victime, la personne hébergée est prise en charge par l'assurance de l'Etablissement. En effet, celui-ci a lui-même souscrit une assurance responsabilité civile et dommages accidents pour le compte de ses personnes hébergées. Est garantie la responsabilité civile des personnes hébergées en raison des accidents corporels et/ou matériels causés par elles tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Etablissement lorsqu'elles sont sous sa responsabilité. Il en est de même pour les dommages que la personne hébergée pourrait subir.

L'Etablissement n'est pas responsable de la perte des appareils auditifs, dentaires, lunettes, prothèses médicales ou de confort et autres affaires personnelles (linge personnel, équipement informatique ou numérique, téléphone, par exemple – liste non exhaustive).

**Par conséquent, si aucune disposition n'a été prise par la personne hébergée et/ou son représentant légal contre le risque de perte ou de vol, les frais seront intégralement à sa charge.**

Sa responsabilité ne serait retenue que dans le cas où une faute serait établie à son encontre ou à celle des personnels dont il doit répondre. La preuve de la faute est à la charge du demandeur.

## Argent de poche

Les personnes bénéficiant de l'Aide Sociale et pour lesquelles le Trésor Public perçoit l'intégralité des ressources pourront prétendre à la distribution de l'argent de poche chaque mois par un agent du service des Admissions (régisseur). Le montant est déterminé au préalable avec la personne accueillie et/ou le représentant légal et/ou la famille et le régisseur de l'établissement en fonction des besoins courants de la personne accueillie.

Dès remise de celui-ci à la personne accueillie, cette somme est sous sa responsabilité. L'Etablissement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## 8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### Risques climatiques

Dans chaque département est institué un plan d'alerte et d'urgence mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Le Plan Bleu élaboré au centre hospitalier du chinonais permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables pour anticiper et faire face aux conséquences d'un épisode climatique exceptionnel (canicule, grands froids). En cas de canicule, l'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies et de ventilateurs. Des boissons fraîches sont également mises à la disposition des résidents

## Sécurité incendie

L'Etablissement dispose d'une équipe d'agents de sécurité. Les plans et consignes de sécurité sont affichés dans les halls d'entrée de l'Etablissement ainsi que dans ses espaces de circulations. Nous vous invitons à lire attentivement ces consignes.

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

### ⇒ **Modification et apports de matériels électriques ou autres :**

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'utiliser dans les chambres, des appareils électriques non conformes sans autorisation préalable des cadres de l'unité d'hébergement. Aucune modification de réseau électrique ou des appareillages à effet d'eau ne doit être opérée par la personne accueillie ou un tiers. Seul un agent technique habilité est autorisé à faire les réparations ou les aménagements souhaités. En cas de panne, la personne accueillie prévient l'équipe soignante, la réparation sera effectuée dans les plus brefs délais.

Toute source de chaleur (lampe halogène, radiateur d'appoint, bougie, appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, couverture chauffante,...) est strictement interdite. Il est également obligatoire d'utiliser des multiprises conformes aux normes françaises et européennes (NF et CE).

Un contrôle réglementaire annuel est effectué sur les installations et les appareils électriques de l'Etablissement.

**L'installation de téléviseur de plus de dix ans est refusée pour des raisons de sécurité (risque d'implosion).**

Il est rappelé que pour la sécurité de tous, **il est interdit de fumer dans les lieux non réservés à cet effet**. Le résident ou son représentant doit veiller au strict respect de cette clause par son ou ses parents, proches ou visiteurs.

## Sécurité sanitaire

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

## III. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

### 1. REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune ainsi que le respect (en actes et en paroles) des autres résidents et du personnel de l'établissement. Les résidents, ou leurs familles, qui ne respecteraient pas de façon répétitive et intentionnelle le présent règlement peuvent être exclus de l'établissement par le Directeur après information de la famille et/ou du représentant légal. De telles mesures sont toujours précédées d'un entretien avec le résident et/ou sa famille pour énoncer les attitudes inacceptables et tenter d'y remédier.

De plus, conformément aux articles R1112-49 et 1112-50 du code de la santé publique, lorsqu'un résident, dûment averti :

- Cause des désordres persistants au sein de l'établissement
- Cause sciemment des dégradations au sein de l'établissement

Le directeur prend avec l'accord du médecin chef de service toute mesure appropriée pouvant aller jusqu'au prononcé de la sortie du résident.

### Respect d'autrui

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

Le personnel est tenu à la plus grande courtoisie à l'égard des résidents et des familles et au respect de leurs opinions et croyances et inversement, le résident et ses proches s'engagent au respect des personnels qui interviennent dans l'établissement.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire satisfaisantes pour le résident et son entourage est nécessaire.

### Respect des biens et équipements collectifs

Chacun doit veiller à respecter le matériel et le mobilier mis à sa disposition.

En cas de dégradations commises, une indemnisation des dégâts causés sera demandée au résident responsable.

### Accès à la chambre :

Le personnel a l'obligation de frapper à la porte du logement avant d'entrer et d'attendre d'y être invité. Le résident est invité à accepter l'intervention des diverses catégories de personnel à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues.

Afin de garantir la sécurisation de son logement, la personne accueillie peut demander à disposer de la clé de sa chambre, afin d'en limiter l'accès.

**Le résident doit laisser l'accès à sa chambre au minimum une fois par semaine pour permettre l'entretien des locaux.**

### Sorties et absences de plus de 12 heures

#### ABSENCE EN JOURNEE

Le résident est libre d'aller et venir entre sa chambre et les lieux de vie collective (sous réserve de contre-indications médicales), comme de s'absenter de l'Etablissement. Cependant, il est impératif d'informer les infirmières avant tout départ de l'Etablissement, à défaut l'Etablissement serait contraint d'entamer des recherches dès que l'absence de la personne accueillie sera constatée.

#### ABSENCE DE PLUS DE 12 H (JOUR(S) + NUIT(S))

Une absence de plus de 12 heures de la personne accueillie pour convenance personnelle fait l'objet au préalable d'une validation par les médecins de l'Etablissement. Il est donc

impératif d'en informer les infirmières ou le médecin au minimum 24 heures avant la date de sortie envisagée : les dates, heures prévues pour la sortie et le retour doivent être précisées.

Le traitement médicamenteux prescrit par le médecin de l'Etablissement sera remis sous forme de semainier nominatif par les infirmières à la personne accueillie ou à son représentant légal. Le semainier comprendra la durée du traitement journalier correspondant à la durée de l'absence communiquée.

Pour les absences de plus de 12 heures pour convenance personnelle, les dispositifs pour incontinence ne sont pas fournis par l'Etablissement. Les infirmières donneront les renseignements nécessaires à la personne accueillie et/ou son représentant légal afin qu'elle puisse se les procurer chez un fournisseur approprié. En outre, si l'intervention d'un IDE est nécessaire lors de cette absence, elle sera à la charge du résident.

L'Etablissement est déchargé de toute responsabilité pour les dommages que la personne accueillie subit ou occasionne pendant une absence de l'Etablissement pour convenance personnelle.

## Visites

L'accès de l'Etablissement est strictement interdit à toute action commerciale, sauf autorisation de la direction du Centre Hospitalier du Chinonais.

Des visites de bénévoles d'associations identifiées (comme les VMEH, les Blouses Roses, ...) sont possibles. Il s'agit de bénévoles dont l'association a établi une convention avec l'établissement.

L'EHPAD et l'USLD sont des lieux de vie, les personnes accueillies reçoivent leur famille et entourage à l'heure qui leur convient dans la journée, tout en respectant la tranquillité des autres personnes accueillies, et les soins éventuellement planifiés. La personne accueillie peut souhaiter limiter les visites, le personnel de l'unité se chargera alors de les réguler.

Familles et proches peuvent à leur convenance utiliser le salon du rez-de-chaussée, ou se rendre dans l'unité d'hébergement de la personne accueillie (salon, salle à manger). Les visiteurs peuvent assister à une activité organisée par le personnel de l'Etablissement, sous réserve de ne pas générer de perturbations (échange à haute voix avec l'entourage ou en intervenant à la place des personnes accueillies). Les personnes extérieures sont tenues de respecter les règles d'accompagnement de la personne accueillie (soins dispensés par les professionnels de l'Etablissement) les habitudes de vie et les régimes alimentaires prescrits par le médecin.

Si une personne accueillie nécessite l'aide d'un tiers, les visiteurs sont priés de ne pas prendre d'initiatives sans demander la conduite à tenir aux soignants (lever du lit, fauteuil, conduite aux toilettes, aide au repas....). Toute prise d'initiative à l'égard d'une personne accueillie autre que leur famille, sans avis des soignants, engagerait leur responsabilité personnelle.

## Absence de la famille

En cas d'absence prolongée de la famille ou de départ en vacances, il est important que le référent familial laisse à disposition des équipes soignantes un numéro de téléphone où le joindre.

## Gestion des traitements médicamenteux

La personne hébergée ou son représentant légal doit obligatoirement informer le médecin de l'Etablissement des médicaments qui lui ont été prescrits et/ou qu'il prend de sa propre initiative. Aucun médicament ne doit être pris sans avertir le personnel médical et/ou soignant (interactions médicamenteuses).

## Alcool

L'abus de boissons alcoolisées ne sera pas toléré au sein de l'établissement.

Le non-respect de cette règle de conduite de manière répétée est un motif de rupture de contrat de séjour.

## Tabac

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'Etablissement est non-fumeur et est adhérent au réseau « Hôpital sans tabac ». **Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les chambres (y compris le lit) et également dans les espaces publics de l'établissement.**

Des consultations de tabacologie sont proposées par l'Etablissement.

## Drogues

La détention et la consommation de drogues étant interdites, toute substance illicite sera saisie et non restituée.

## Denrées périssables

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches. La conservation au réfrigérateur de ces produits périssables ne peut être assurée par les unités d'hébergement en raison des risques liés à une éventuelle contamination due à une rupture de la chaîne du froid. Le personnel de l'Etablissement ne sera pas en mesure d'assurer la surveillance des dates Limites de consommation (DLC) pour les produits alimentaires qui seront en possession de la personne accueillie.

Tout constat de dépassement de date limite de consommation entraînera la destruction du produit incriminé. Tout refus de cette destruction par le résident ou sa famille dégagera la responsabilité de l'établissement en matière d'intoxication alimentaire et fera l'objet d'une notification dans le dossier de soins du résident.

La personne accompagnée peut disposer d'un équipement personnel type réfrigérateur. En revanche, son entretien sera à la charge du résident ou de sa famille. Le personnel de l'établissement n'en assurera pas l'entretien quotidien, ni la vérification des denrées qu'il pourrait contenir.

## Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera dans le cadre des règles de conduite énoncées au paragraphe « Respect d'autrui ». En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

## Armes

Il est strictement interdit d'introduire une arme ou des objets dangereux dans l'Etablissement. Ils seront systématiquement saisis.

## Animaux de compagnie

Les résidents ont la possibilité d'être accueillis au sein de l'EHPAD avec leur animal de compagnie sous certaines conditions conformément à la loi sur le « Bien Vieillir » du 08/04/2024. Il est stipulé dans l'article L.311-9-1 que « Sauf avis contraire du conseil de vie sociale [...], les établissements [...] garantissent aux résidents le droit d'accueillir leurs animaux de compagnie, sous réserve de leur capacité à assurer les besoins physiologiques, comportementaux et médicaux de ces animaux et de respecter les conditions d'hygiène et de sécurité définies par arrêté du ministre chargé des personnes âgées. » Cette loi détermine les catégories d'animaux qui peuvent être accueillies et peut prévoir des limitations de taille pour chacune de ces catégories.

Une étude de la demande sera faite et évaluée par la direction, le cadre de santé de l'EHPAD, et le médecin du service. Le résident doit être en capacité physique et psychologique de s'occuper de son animal (alimentation, besoins physiologiques, ...). Cette prise en charge ne revient pas à l'équipe soignante sauf cas très exceptionnel très court.

Un contrat sera alors établi entre le résident, sa famille et/ou proches et l'établissement afin de déterminer les conditions d'accueil de l'animal. La demande sera validée à la suite d'une période d'essai sous réserve de pouvoir assurer les besoins de l'animal et le respect des conditions d'hygiène et de sécurité suivantes :

- Propreté de l'animal (litière autorisée pour les chats, sortie pour les chiens).
- Stérilisation de l'animal
- Vaccinations à jour.
- Non agressivité de l'animal.
- Animal (notamment chien) tenu en laisse dans l'enceinte de l'établissement.

L'animal ne doit pas perturber le quotidien et la vie en collectivité des résidents. Les animaux doivent au maximum rester en chambre ou être tenu en laisse.

En cas d'incapacité du résident à pouvoir s'occuper des besoins physiologiques de l'animal, sa famille ou ses proches s'engagent, selon les termes du contrat précité, à reprendre en charge l'animal.

Aucune participation financière aux frais d'entretien ne pourra être demandée à l'établissement concernant les besoins ou le devenir de l'animal. Les frais financiers de l'animal sont à la charge totale du résident et/ou de sa famille.

La direction de l'établissement se réserve le droit de suspendre le contrat établi pour toutes raisons susceptibles de re-questionner la sécurité du ou des résidents, les conditions d'hygiène de l'animal ou la capacité du résident à s'en occuper. Une évaluation de la situation sera effectuée régulièrement par l'équipe soignante et le cadre de santé.

Concernant les visites avec animaux au sein de l'EHPAD :

Les visites avec animaux, sous réserve de l'accord de l'équipe, sont autorisées au sein de l'établissement. Les animaux doivent être propres et les chiens tenus en laisse.

## Pourboires

Aucune somme d'argent ne doit être versée au personnel par les résidents et les familles.

## 2. ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

### Les locaux privés

La chambre est un local privé qui constitue le domicile du résident, il peut y accéder à toute heure de la journée. Les chambres sont meublées par l'établissement. Néanmoins, des objets personnels (tableaux, photos, objets de décoration) peuvent y être apportés. Pour l'installation de mobilier, les conditions de sécurité doivent être impérativement respectées. L'accord du cadre de l'Etablissement, après avis du service de sécurité incendie de l'établissement, doit d'abord être recherché avant toute installation de mobilier personnel de la personne accueillie (appréciation de l'encombrement et des matériaux).

L'installation d'appareils électriques, techniques ou dégageant des sources de chaleur doit être au préalable validée par les services techniques pour des raisons de sécurité.

L'attribution de la chambre de la future personne accueillie est faite en fonction des disponibilités, du degré d'autonomie de la personne accueillie et dans la mesure du possible de ses souhaits et de ceux de ses proches. En cas d'altération de l'autonomie de la personne accueillie, le médecin en concertation avec l'équipe soignante, pourra être amené à décider du changement de bâtiment au niveau de l'Etablissement, ou d'un transfert vers un autre établissement.

La famille est avertie en cas de changement du lieu d'hébergement au moins un mois à l'avance, sauf urgence.

Après information du résident et/ou de ses proches, des changements de chambre peuvent intervenir en raison des nécessités de service, de sécurité ou de l'état de santé du résident.

La Direction et le personnel de l'établissement sont autorisés à pénétrer dans ces espaces privés lorsque cela est motivé par l'urgence, les soins, la dépendance et la sécurité du résident, ainsi que pour l'entretien et la réparation des locaux et du mobilier. Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. **Le résident doit donc laisser l'accès à sa chambre au minimum une fois par semaine.**

### Les locaux à usage collectif

Les locaux à usage collectif se composent de salles à manger, séjours, salles de télévision, salles d'attente, salle polyvalente, couloirs, sanitaires communs et sont destinés aux résidents et à leurs visiteurs. En fonction des disponibilités, les résidents et leurs proches ont également la possibilité de réserver certains locaux pour y réaliser de petites fêtes de famille.

Les autres locaux tels que les salles de soins, les salles de kinésithérapie, les bureaux, les offices et les locaux techniques ne sont accessibles qu'aux personnels de l'établissement ou aux personnes autorisées.

### 3. ACCOMPAGNEMENT MEDICAL ET SOIGNANTS DES RESIDENTS

Chaque résident a droit au professionnalisme et à l'attention constante de l'ensemble des professionnels de l'Etablissement. La surveillance médicale et paramédicale est assurée en continue par une équipe pluridisciplinaire composée de médecins, d'infirmières, d'aides-soignantes, d'agent des services hospitaliers qualifiés, d'un psychologue, d'un enseignant en activité physique adapté et/ou d'un masseur-kinésithérapeute, d'un ergothérapeute et d'une diététicienne.

Le médecin coordonnateur attaché à l'Etablissement et les médecins traitants donnent à la personne accueillie et/ou son représentant légal, dans les conditions fixées par le code de déontologie, les informations accessibles sur son état de santé.

L'Etablissement est rattaché au Centre Hospitalier du Chinonais, il bénéficie par conséquent des prestations de soins de proximité proposées par celui-ci (urgences, médecine, SMR, et prise en charge chirurgicale par convention avec la Clinique Jeanne d'Arc).

La pharmacie de l'Etablissement fournit le traitement médical prescrit par son médecin / ou spécialiste consulté sur demande du médecin de l'Etablissement ou médecin traitant.

Chaque professionnel respecte l'espace privatif qu'est la chambre du résident. Il adopte dans l'exercice de ses activités professionnelles la philosophie et les méthodes de travail du « prendre soin ».

### 4. RESTAURATION

Les repas sont généralement servis en salle à manger. A la demande du résident et sur avis médical, le repas peut être servi en chambre.

Les menus sont affichés dans chaque salle à manger.

Les menus sont établis, pour être équilibrés selon les conseils des diététiciens de l'établissement et en collaboration avec les responsables de cuisine. Une commission des menus se réunit régulièrement.

Les alimentations thérapeutiques (= régime) médicalement prescrites sont prises en compte systématiquement. Les aversions alimentaires signalées par le résident ou son entourage sont prises en compte dans la mesure des disponibilités et des possibilités des différentes cuisines.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au plus tard la veille à l'équipe soignante de la structure.

Les visiteurs de la personne accompagnée ont la possibilité de déjeuner ou de dîner sur place avec la personne accueillie aux horaires prévus par l'Etablissement. Il convient de prévenir au minimum 48 heures à l'avance l'équipe soignante. Les tickets repas sont vendus au guichet des consultations externes sur le site François Rabelais (horaires : de 8h45 à 16h45 du lundi au jeudi et de 8h45 à 15h45 le vendredi). En dehors de ces horaires, les tickets peuvent être retirés à l'accueil central, situé dans le hall principal du site François Rabelais.

Le prix des repas des accompagnants est fixé, chaque année, par le Conseil de surveillance.

## 5. LE TROUSSEAU ET SON ENTRETIEN

### Linge personnel

Le linge personnel est fourni par le résident ou ses proches. Il est entretenu par l'établissement, sauf choix différent du résident ou de sa famille sans réduction de prix. Les vêtements délicats ou nécessitant un nettoyage spécifique ne peuvent pas être entretenus par l'établissement, aussi il décline toute responsabilité en cas de détérioration de ce type de linge. Ainsi, la responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée en cas de détérioration de linge délicat, et aucune indemnité ne pourra être réclamée.

Tout le linge personnel de la personne accueillie sera identifié par l'établissement au moyen d'une étiquette comprenant les indications suivantes :

**Nom/initiale du prénom/CHC nom du bâtiment ou service : USLD, Roger Ivars**

Afin d'éviter la perte des vêtements personnels de la personne accueillie, il est impératif de signaler à l'équipe soignante de l'unité de soins tout apport de nouveaux vêtements afin qu'ils soient également identifiés avant leur mise en circulation.

A l'admission du résident, un inventaire des effets personnels (**hors vêtements**) est réalisé avec ce dernier et/ou sa famille.

En raison du traitement industriel du linge, le résident doit posséder une quantité de linge minimum et le renouveler aussi souvent que nécessaire.

Le linge personnel de la personne accueillie peut être entretenu par la blanchisserie de l'Etablissement, à l'exclusion des vêtements nécessitant un nettoyage à sec et des textiles trop fragiles pour supporter un lavage en machine à haute température.

En cas de perte ou de détérioration du linge personnel de la personne accueillie, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

La collecte du linge entretenu par l'Etablissement est quotidienne. Il est restitué dans un délai moyen de dix jours (les chemises, chemisiers sont repassés, les robes sont restituées sur cintres).

Les petits travaux de couture peuvent être pris en charge par le service lingerie de l'Etablissement. Toutefois, les pièces fortement endommagées ne sauraient être réparées par nos soins, elles devront être remplacées si elles sont nécessaires à la vie quotidienne de la personne accueillie (le personnel de l'Etablissement vous préviendra).

### Linge hôtelier

Le linge à usage hôtelier (draps, taies d'oreiller, serviettes de table, couvertures et linge de toilette à l'exception des draps de bain) est fourni et entretenu par l'Etablissement. Cependant, la personne accueillie peut faire le choix d'apporter ses couvertures, dessus de lit, oreiller, à condition qu'ils soient traités « non feu ». Un certificat sera alors exigé à la personne accueillie et/ou son représentant légal.

Le linge hôtelier apporté par le résident ne sera pas entretenu par la blanchisserie de l'établissement ; cela concerne les draps de bains, couvertures et couettes personnels.

Le linge de lit est changé en moyenne chaque semaine, les soignants sont chargés d'apprécier la fréquence des changes du linge de lit en fonction des besoins de la personne accueillie. Le linge de toilette est changé quotidiennement.

## 6. FOURNITURES DES PRODUITS DE TOILETTE, D'HYGIENE ET DE CONFORT

Les produits de toilette (savon, shampoing, crème ou lait hydratant, mousse à raser, rasoirs...), sont **à la charge de la personne accueillie et/ou de son représentant légal**. Ils doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire (une liste des besoins sera remise à l'entourage / tutelle du résident régulièrement par les soignants des unités).

Les dispositifs d'hygiène et de confort relatif à l'incontinence sont fournis par l'Etablissement (sauf pour les séjours hors établissements de plus de 12 heures).

## 7. ENTRETIEN DE LA CHAMBRE

L'entretien courant de la chambre est effectué tous les jours (poubelles vidées, entretien des sanitaires). Le ménage complet est assuré régulièrement (dépoussiérage, lavage des sols). En cas de problème infectieux, le ménage complet sera journalier.

⇒ **Il est demandé au résident de laisser l'accès à sa chambre au moins une fois par semaine.**

## 8. PETITES REPARATIONS ET MAINTENANCES

L'Etablissement assure du lundi au vendredi la remise en état des matériels d'aide à la vie quotidienne, fauteuil roulant, déambulateur, lits, ..., dans la limite de ses possibilités. Les réparations importantes sur ces matériels sont confiées à un technicien interne (ou externe), pour des raisons de sécurité et de conformité et peuvent faire l'objet d'une facturation particulière.

## 9. ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite. Des activités et des animations collectives sont habituellement proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris certains week-ends. Chacun est invité à y participer selon une organisation définie.

Par ailleurs, des animations ponctuelles (fêtes, voyages, jeux, etc. ...) sont proposées par l'établissement, parfois en liaison avec des associations de bénévoles ou des associations culturelles. Le programme des activités proposées est affiché pour le mois dans chaque structure. Les inscriptions peuvent se faire auprès d'un personnel de l'unité ou de l'animateur.

Certaines animations nécessitent une contribution financière de la part du résident qui en est informé au préalable ainsi que de son montant.

## 10. COURRIER

Le courrier est remis quotidiennement du lundi au vendredi à la personne accueillie. Avec son accord ou celui de son représentant légal, le courrier concernant la gestion de ses affaires peut être envoyé chaque semaine à la personne référente dûment désignée (avant l'admission).

	<b>Courrier personnel</b> (carte postal, journaux ...) <b>ou venant du</b> <b>tuteur</b> (le cas échéant)	<b>Autre courrier</b> <b>simple</b>	<b>Lettre</b> <b>Recommandée</b> <b>du Tribunal</b> <b>Judiciaire</b>	<b>Autre lettre</b> <b>Recommandée</b>
<b>Résidents</b> <b>SOUS</b> <b>juridique</b> <b>protection</b>	Remis au résident	Renvoyé au tuteur	Remis au résident contre signature du registre <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> Information du cadre/secrétaire	Retour à l'expéditeur avec mention de la protection notée sur l'enveloppe
<b>Résidents</b> <b>SANS</b> <b>juridique</b> <b>AVEC famille</b> <b>protection</b>		Remis au résident ou renvoyé au référent familial selon instruction (formulaire écrit)		Après accord soignant, remis au résident contre signature du registre <sup>(1)</sup> s'il est en capacité de signer et de comprendre
<b>Résidents</b> <b>SANS</b> <b>juridique</b> <b>SANS famille</b> <b>protection</b>		Remis au résident		Dans le cas contraire, retour à l'expéditeur

<sup>(1)</sup> Le courrier et le registre sont acheminés à l'EHPAD/USLD par le coursier

<sup>(2)</sup> Si le majeur n'est pas en capacité de comprendre, le Tribunal Judiciaire ne lui adresse pas de courrier

Pour expédier du courrier, la personne accueillie le confie dûment affranchi au personnel de l'Etablissement ou le dépose dans la boîte aux lettres située dans l'enceinte de l'établissement. (Cf livret d'accueil)

## 11.PRESSE

La personne accueillie peut faire suivre ses abonnements dans son nouveau lieu d'hébergement. Pour des achats ponctuels, un point de vente presse est disponible à la cafétéria du hall d'accueil du site François Rabelais. La personne accueillie peut commander son ou ses journaux dans ce point presse auprès de l'animatrice de l'Etablissement. Un journal quotidien est accessible sur l'Etablissement (demande auprès de l'animatrice). Un exemplaire de la Nouvelle République est mis à disposition des résidents dans le hall de l'EHPAD.

## 12.EXPRESSION DE LA CITOYENNETE

A l'occasion des consultations électorales, la participation de la personne accueillie au vote est recherchée. L'Etablissement prend des dispositions pour faciliter l'expression citoyenne de la personne accueillie.

## 13.PRATIQUES RELIGIEUSES

Le principe républicain de laïcité doit être respecté dans les services publics qui en assurent donc la garantie et en appliquent les obligations. La charte de la laïcité dans les services publics en définit le strict cadre d'application.

Ainsi, l'établissement est soumis au principe de la laïcité. A ce titre, il respecte toutes les religions, et croyances, ainsi que la non croyance. Les conditions de la pratique religieuse, y compris la visite des représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents

qui en font la demande. Une liste des représentants du culte indiquant leurs coordonnées est mise à disposition de résidents.

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

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

## 14. 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 soignantes. Il est nécessaire pour ne pas prendre le risque d'incident à un moment douloureux de faire consigner les dispositions à prendre dans le dossier même si l'échéance paraît lointaine. Les formalités administratives sont effectuées par l'Etablissement qui doit pour cela être en possession du livret de famille.

La personne accueillie ou son représentant (personne de confiance, représentant légal) peut faire connaître ses volontés par écrit concernant ses choix pour sa préparation funéraire (vêtements). Ces volontés seront transmises au personnel du service avant que le corps du défunt ne soit transporté dans le salon de présentation puis pris en charge par l'entreprise de pompes funèbres locale conventionnée.

Un inventaire des biens et valeurs (y compris bijoux) sera réalisé avant le départ du défunt. Les bijoux et valeurs seront déposés au coffre de l'Etablissement. Les ayants-droit pourront les retirer au Trésor Public sous réserve des droits de succession et sur présentation d'une pièce d'identité et d'un acte notarié.

La personne accueillie a la possibilité de rédiger ses directives anticipées, dans les conditions prévues par la loi, et ce dès qu'elle le souhaite. Une information est proposée par le personnel médical et / ou paramédical du service lors de l'admission dans l'établissement, et tout au long de l'accompagnement de la personne.

Pour l'USLD : le corps du défunt est impérativement transporté au sein de la chambre mortuaire de l'Etablissement pour des raisons organisationnelles et réglementaires. Elle ne fait l'objet d'aucune facturation dans la limite de trois jours (jour du décès, dimanches et fériés non inclus), la facturation débute à partir du quatrième jour. Ses horaires d'ouverture sont de 9h00 à 12h00 et de 12h30 à 17h00 tous les jours hors dimanches et jours fériés.

L'EHPAD n'étant pas équipé d'une chambre funéraire, le corps du défunt est impérativement transporté au sein de l'entreprise de pompes funèbres locale conventionnée avec l'Etablissement pour des raisons organisationnelles ainsi que de sécurité, dans les 10 heures suivant le décès. La prestation de conservation du corps est gratuite uniquement les trois premiers jours (jour du décès, dimanches et fériés non inclus). Les horaires d'accessibilité respectent les horaires de l'entreprise conventionnée avec l'Etablissement.

Un transfert soit dans un funérarium du choix de la personne ou de la personne ayant autorité pour pourvoir aux obsèques, soit au domicile est également possible. Dans ce cas, la loi impose des formalités et en particulier fixe les délais dans lesquels ce transfert peut intervenir. Les opérations de transports de corps doivent intervenir dans un délai de 48 heures (décompte

en jours calendaires) à compter du décès. Les frais du transfert du défunt seront à la charge de la personne accueillie et/ou de ses proches même dans le cas où l'Etablissement a été amené à signer l'autorisation de transfert du fait de l'impossibilité de joindre la famille.

L'organisation des obsèques est à la charge de la famille. Cette dernière n'est absolument pas contrainte de recourir aux services de l'entreprise conventionnée pour la chambre funéraire et reste libre d'opter pour les pompes funèbres de son choix.

## **15. AUTRES PRESTATIONS**

La personne accueillie peut choisir de bénéficier de prestations supplémentaires (coiffure, esthétique, pédicure...) en sollicitant le prestataire de son choix. Les frais relatifs à ces prestations sont à sa charge.

Le salon de coiffure de l'Etablissement peut être mis à disposition des coiffeurs extérieurs (après consultation des soignants). Ce dernier s'engage à laisser les lieux propres après chaque utilisation.

Les professionnels de l'Etablissement peuvent proposer des soins d'entretien courant de pédicure, mais ne sont pas habilités pour des soins techniques relevant de l'intervention d'un professionnel diplômé en pédicure, notamment pour la personne accueillie suivie pour des pathologies comme le diabète.

Pour l'USLD, des soins de socio-esthétiques sont proposés gratuitement. Toute personne accueillie qui en fait la demande peut en bénéficier en fonction de la disponibilité du professionnel.

Les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge de la personne accueillie et/ou de son représentant légal. La prise en charge des frais afférents à ces consultations (notamment certains transports) relèvent des mêmes démarches qu'à domicile (centre de sécurité sociale et mutuelle).

## **16. TRANSPORTS**

L'établissement peut assurer certains transports de résidents dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes libéraux ou dans les établissements de Santé, les visites d'un autre établissement ou les sorties définitives sont à la charge du résident ou de sa famille.

La personne accueillie ou son représentant légal sera alors informé des rendez-vous afin d'organiser les transports.

Sous certaines conditions, les transports peuvent être pris en charge par l'assurance maladie. Il relève de la responsabilité médicale de choisir le moyen de transport le mieux adapté à l'état de santé de la personne accueillie : ambulance, Véhicule Sanitaire Léger (VSL), taxi conventionné ou véhicule particulier. Le remboursement des frais de transport est à adresser à la caisse d'assurance maladie, en joignant la prescription médicale, l'accord préalable de la caisse si elle était nécessaire ainsi que la facture établie par le transporteur.

## 17. ACCES A L'ETABLISSEMENT-STATIONNEMENT

L'Etablissement est accessible en transports en commun (Sitravel).

La zone d'accès pompiers se situant à l'entrée du hall, est strictement interdite au stationnement public. Cette zone est matérialisée à l'entrée par des plots en interdisant l'accès.

L'accès par taxi, ambulance, Véhicule Sanitaire Léger (VSL), véhicule adapté, se fait par une voie bitumée donnant accès directement au hall d'entrée. Les véhicules doivent ensuite être stationnés uniquement sur les parkings prévus à cet effet. L'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol (Il est donc conseillé de veiller à la fermeture des véhicules).

Toute personne étrangère à l'établissement est tenue de se faire connaître aux cadres ou à une infirmière et de demander l'autorisation de circuler dans le service.

Les accès principaux des bâtiments (portail et hall d'entrée) sont fermés pour des raisons de sécurité aux environs de 22h00 et ouverts à partir de 5h30. L'accès est néanmoins possible 24h/24 via une sonnette située au niveau du portail.

Si la personne accueillie est amenée à circuler à l'extérieur aux heures de fermeture, elle et/ou son représentant légal doit en informer l'équipe soignante.

Chinon, le 12/08/2024

Le Directeur,

A blue ink signature consisting of several fluid, overlapping loops and strokes.

Dominique OSU