

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD LE PETIT-PARIS

Centre Hospitalier de Grasse





# AVANT-PROPOS

Le présent document s'adresse aux personnes âgées résidant au sein de l'EHPAD du Petit-Paris, rattaché au Centre Hospitalier de Grasse, et à l'ensemble des acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés des personnes accueillies, ainsi que les obligations et devoirs au regard des règles de la vie collective au sein de l'établissement. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est valable pour une durée de cinq ans et peut être révisé en fonction des nécessités, au moins au terme de la durée quinquennale. Les modifications font l'objet d'une publication dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

Le règlement de fonctionnement est remis ou mis à disposition :

- De toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour
- De chaque personne qui exerce à titre libéral dans l'établissement
- De chaque personne qui intervient à titre bénévole dans l'établissement

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

# SOMMAIRE

---

## 1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

### 1.2. Droits et libertés

- a. Valeurs fondamentales*
- b. Le Conseil de la Vie Sociale*
- c. Le Conseil de Surveillance*

### 1.3. Dossier du résident

- a. Règles de confidentialité*
- b. Droit d'accès*

### 1.4. Relations avec la famille et les proches

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

### 1.6. Concertation, recours et médiation

- a. Au sein de l'établissement*
- b. Les "personnes qualifiées"*

## 2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

### 2.1. Régime juridique de l'établissement

### 2.2. Personnes accueillies

### 2.3. Admissions

### 2.4. Contrat de séjour

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

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

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

- a. Sécurité des personnes*
- b. Biens et valeurs personnels*
- c. Assurances*

### 2.8. Situations exceptionnelles

- a. Vague de chaleur*
- b. Incendie*
- c. Vigilances sanitaires*
- d. Situations de crise sanitaire (accident, maladie de type épidémique)*

## 3. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1. Règles de conduite

- a. Respect d'autrui*
- b. Sorties*
- c. Visites*
- d. Alcool – abac*
- e. Nuisances sonores*
- f. Respect des biens et équipements collectifs*
- g. Sécurité*

### 3.2. Organisation des locaux collectifs et privés

- a. Les locaux privés*
- b. Les locaux collectifs*

### 3.3. Prise en charge des residents

### 3.4. Prise en charge médicale – continuité des soins

### 3.5. Repas

- a. Horaires*
- b. Menus*

### 3.6. Activités et loisirs

### 3.7. Le linge et son entretien

### 3.8. Pratique religieuse ou philosophique

### 3.9. Fin de vie

### 3.10. Courrier

### 3.11. Téléphone

### 3.12. Internet

### 3.13. Transports

- a. Prise en charge des transports*
- b. Accès à l'établissement – Stationnement*

### 3.14. Animaux

### 3.15. Prestations extérieures

#### 4. SITUATION DE NON-RESPECT DU RÈGLEMENT

# 1. Garantie des droits des usagers

## 1.1. *Projet d'établissement/ Projet d'accompagnement personnalisé*

---

L'EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) est une structure collective accueillant des personnes âgées en perte d'autonomie qui ne veulent ou ne peuvent plus rester à domicile. Il s'agit d'un lieu de vie et de soins ayant pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'engage à respecter le droit à la protection, à la sécurité sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, ainsi qu'à un suivi médical adapté aux besoins individuels.

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

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à 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 à ses besoins. 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 de confiance (art L.1111-6 du Code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 1.2. *Droits et libertés*

---

### *a. Valeurs fondamentales*

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- Les agents hospitaliers,
- Les intervenants extérieurs,
- Les autres résidents,
- Les proches des résidents.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité.
- L'accès aux informations ou documents relatifs à sa prise en charge.
- La liberté d'opinion.
- La liberté de culte.
- La liberté de circulation.
- Le respect du libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes.
- La prise charge et l'accompagnement individualisé de qualité.
- Le respect du consentement éclairé.
- Le respect de la confidentialité.
- L'information sur ses droits fondamentaux et les prestations particulières légales et contractuelles.
- Le droit aux visites

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

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, il existe un Conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leur famille. 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 (résidents, familles, personnels et Direction).

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le mandat est de 3 ans.

Le Conseil de la vie sociale se réunit régulièrement au moins trois fois par an. Les résidents, leurs familles, le personnel et le Directeur ont un droit d'expression qu'ils peuvent exercer à l'occasion des réunions du Conseil de la vie sociale.

#### ***c. Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de Grasse***

Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie et exerce le contrôle permanent de la gestion de l'établissement. Il entend le Directeur sur l'état des prévisions de recettes et de dépenses, ainsi que sur le programme d'investissement.

Il est présidé par une personne élue parmi les membres des personnalités qualifiées ou des représentants des collectivités territoriales et se réunit 3 fois par an au minimum.

Le Conseil de surveillance se réserve le droit de modifier le présent règlement. Des représentants des usagers participent au Conseil de surveillance.

Ses délibérations sont communiquées à l'Agence régionale de santé.

### **1.3. Dossier du résident**

---

#### **a. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à la réglementation en vigueur et par les procédures internes liées à la gestion du dossier institutionnel du résident (droit d'accès, conservation, confidentialité, modification).

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical, intervenant auprès du résident dans le respect du champ de leurs compétences et selon une procédure définie.

Dans le cadre de ses missions de service public, plus particulièrement celles de la protection des données personnelles et du respect des droits des personnes, le Centre Hospitalier satisfait aux obligations définies par le RGPD (règlement général européen sur la protection des données) du 25 mai 2018.

En qualité de résident, celui-ci dispose des droits individuels prévus par le RGPD, en particulier le droit d'accès, de rectification, de limitation, d'opposition, de portabilité, d'oubli et d'introduction d'une réclamation auprès de toute autorité compétente.

#### **b. Droit d'accès**

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, tout résident, et le cas échéant son représentant légal, peut obtenir communication des données la concernant sur demande écrite formulée de manière précise et adressée à la Direction.

La communication des informations peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical, si nécessaire. Lorsque le demandeur souhaite la délivrance de copies, les frais de reproduction et d'envoi sont à sa charge, selon la tarification en vigueur.

### **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 du séjour, l'information et la communication entre la famille, les proches 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 de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille et les proches sont invités à préparer avec l'établissement le retour du résident dans l'établissement.

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

---

La Direction apportera 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 à la législation en vigueur.

L'établissement a élaboré une Charte de Bientraitance qui vient réaffirmer l'engagement de tous les intervenants dans cette action.

### *a. Au sein de l'établissement*

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué réévalué dans le cadre d'un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les cinq ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité, conformément au référentiel de la Haute Autorité de Santé (HAS).

La Direction, ainsi que l'encadrement médical et soignant, se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

Tout incident énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### *b. Les "personnes qualifiées"*

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet 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.

En cas de litige, le résident peut avoir recours à une personne qualifiée.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont communiquées par voie d'affichage et annexées au contrat de séjour.

## 2. Fonctionnement de l'établissement

### 2.1. Régime juridique de l'établissement

---

L'établissement est un établissement public de santé géré par un Conseil de Surveillance et un Directeur.

Il relève notamment de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

### 2.2. Personnes accueillies

---

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

### 2.3. Admissions

---

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du référent des admissions.

Après l'évaluation personnalisée d'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la grille AGGIR, le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date du départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte différentes pièces, dont la liste est remise en amont aux personnes qui souhaitent déposer un dossier de demande d'admission.

### 2.4. Contrat de séjour

---

Toute admission dans l'établissement fait l'objet d'un contrat de séjour cosigné par le résident ou son représentant légal et la Direction.

Le contrat, qui détermine les conditions générales de séjour et d'occupation, fixe notamment la date d'admission à partir de laquelle la chambre est mise à disposition du résident et fait courir la période de facturation des frais de séjour.

Un exemplaire est remis à la personne, en même temps que le présent règlement de fonctionnement, ainsi que le livret d'accueil qui contient des informations pratiques et présente les divers services, pour faciliter son intégration dans l'établissement.

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

---

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, par prélèvement automatique. Ils sont également payables par virement ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'établissement.

Une provision d'un montant **de 1500 €** est demandée lors de l'entrée dans l'établissement pour tout résident ne bénéficiant pas de l'aide sociale.

Un inventaire est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises au résident.

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

---

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le tarif journalier afférent à l'hébergement est également minoré du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

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

---

### ***a. Sécurité des personnes***

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

Notamment, il assure une permanence médicale, paramédicale, technique et administrative 24h/24 dans l'établissement par l'appel malade, la veille de nuit et le dispositif des astreintes.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

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

L'établissement ne dispose pas de coffre pour y déposer des objets et effets personnels et ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **c. Assurances**

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

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

## **2.8. Situations exceptionnelles**

---

### **a. Vague de chaleur**

Pour lutter contre les effets d'une éventuelle canicule, l'établissement dispose d'une salle climatisée.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et l'hydratation est surveillée et assurée en fonction du niveau d'alerte (tours de boisson réguliers).

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.

### **b. Incendie**

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

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

### **c. Vigilances sanitaires**

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

### **d. Situations de crise sanitaire (accident, maladie de type épidémique)**

L'établissement a élaboré un plan de gestion de crise (plan blanc) qui prévoit un certain nombre de mesures préventives en cas de situations de crise sanitaire : accident, maladie de type épidémique...

L'établissement sera dans l'obligation de mettre en place les mesures adéquates pour évacuer toute personne présentant des signes cliniques suspectant une quelconque épidémie (grippe, gastro-entérite...). Les aidants seront immédiatement prévenus.

## 3. Règles 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 commune.

#### *a. Respect d'autrui*

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### *b. Sorties*

Chacun peut aller et venir librement, sauf avis médical dûment justifié nécessitant la présence d'un accompagnateur identifié. Dans ce cas, la demande de sortie doit être effectuée par l'accompagnant identifié (proche, représentant légal...) avec l'accord du résident.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Pour les sorties de plus de 24h, il est nécessaire de prévenir l'équipe au minimum 72h avant, afin d'avertir le bureau des entrées et de prévoir les traitements médicamenteux nécessaires s'il y en a.

Le portail d'entrée principal est fermé à 21h. Pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure, une sonnette est à votre disposition.

#### *c. Visites*

Les visiteurs sont les bienvenus tout au long de la journée.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si l'animal est catégorisé.

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

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

L'espace privé de chaque résident accueilli (affaires personnelles, souvenirs, photos, mobilier...) doit être respecté par tous les membres des familles et les visiteurs.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans leur accord préalable ainsi que celui du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### *d. Alcool – Tabac*

##### **L'abus de boissons alcoolisées est interdit.**

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (terrasses et balcons).

Il est interdit de fumer ou vapoter au sein des chambres pour des raisons de sécurité, celles-ci étant équipées d'oxygène.

Cette mesure s'applique aussi à tous les personnels de l'établissement, à tous les professionnels et intervenants extérieurs ainsi qu'à l'entourage des résidents.

#### *e. Nuisances sonores*

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### *f. 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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

#### *g. Sécurité*

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet et doit être conforme aux notices d'entretien.

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

Dans le cadre de la prévention des risques :

- Pour le risque incendie : il est nécessaire d'obtenir l'autorisation d'apporter tout équipement électrique par les équipes, qui auront pris l'avis des services techniques, ainsi que tout mobilier ou tissu de décoration (vérification de la compatibilité avec les règles de sécurité auxquelles est soumis l'établissement).
- Pour le risque légionnelle : il est interdit d'apporter tout équipement du type brumisateur, fontaine décorative ou diffuseur de vapeur et parfum d'ambiance.

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

---

#### ***a. Les locaux privés***

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

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

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

Les petites réparations sont effectuées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

#### ***b. 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 charge 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.

Le tutoiement ou l'usage des prénoms ne doivent être utilisés par le personnel qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord exprès du résident, ou lorsqu'il est établi que celui-ci, au vu de sa pathologie, réagit plus positivement avec ce mode d'interpellation.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, et attend la réponse dans la mesure du possible, 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, dans le respect de l'intimité et de la dignité des résidents.

### **3.4. Prise en charge médicale – Continuité des soins**

---

L'établissement assure, dans la limite des moyens qui lui sont donnés, l'admission de la personne accueillie, son accompagnement médical et paramédical en cours de vie, et son accompagnement en fin de vie.

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Les médicaments sont à la charge de l'établissement.

Il est recommandé aux résidents de garder ou souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. En revanche, les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent 6 demi-journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent 6 demi-journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### 3.5. Repas

---

#### *a. Horaires*

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre aux heures suivantes :

**Petit déjeuner :** de 8h00 à 9h30  
**Déjeuner :** de 12h00 à 13h30  
**Dîner :** de 18h30 à 19h45

Une collation est servie dans l'après-midi.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée 48h à l'avance au personnel. Le prix du repas est fixé en Conseil de Surveillance. Le règlement se fait auprès du service des admissions.

#### *b. Menus*

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Chaque trimestre environ, une commission de restauration se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, en présence notamment d'une diététicienne, du responsable de la cuisine centrale et de représentants des résidents.

Les régimes alimentaires prescrits par le médecin sont pris en compte.

### 3.6. 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. Chacun est invité à y participer. Le programme hebdomadaire est affiché. Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### 3.7. Le linge et son entretien

---

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel peut être entretenu par l'établissement sous réserve d'un marquage et d'une identification préalable qui peut être confié à la lingerie.

Pour les pièces délicates ou de valeur, il est cependant conseillé au résident d'en assurer l'entretien lui-même ou sa famille, pour éviter les risques inhérents à une blanchisserie de collectivité. Le nettoyage à sec ou à la main ne pouvant être assurés sur place, ils resteront à la charge du résident.

L'achat des vêtements est assuré par le résident ou sa famille, notamment les vêtements adaptés à la perte d'autonomie.

### ***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 personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### 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.

Des directives anticipées peuvent être formalisées avant votre arrivée, au moment de l'entrée ou à n'importe quel moment pendant votre séjour. Le sujet sera évoqué au moment de l'admission et tracé dans le dossier du résident.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire. Les corps des défunts sont transférés du Petit-Paris vers la chambre mortuaire de l'hôpital de Grasse.

L'agent de l'amphithéâtre est joignable au **04 93 09 50 88 du lundi au samedi**, pour vous accompagner dans la suite de vos démarches.

Le jour du décès n'étant pas comptabilisé, la gratuité est appliquée les trois premiers jours, mais au-delà, une tarification forfaitaire par jour supplémentaire est facturée.

#### **A titre indicatif, la tarification actuelle est la suivante :**

**48.00 €** facturés par jour supplémentaire

**96.00 €** facturés pour la mise à disposition et présentation en salon

**60.00 €** facturés pour la mise à disposition du salon funéraire, dans le cadre d'une toilette rituelle.

Les tarifs de ces différentes prestations sont fixés annuellement, et affichés dans la chambre mortuaire et sur le site internet de l'Etablissement.

Les effets personnels sont à récupérer dans un délai de 15 jours, sans quoi ils sont détruits.

### **3.10. Courrier**

---

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall de l'établissement.

### **3.11. Téléphone**

---

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique et d'un téléphone. Les appels entrants sont gratuits.

Pour les appels extérieurs, un forfait de 45 € renouvelable peut être ouvert auprès de la régie de l'EHPAD.

### **3.12. Internet**

---

Deux postes dédiés sont laissés en libre-accès pour les résidents, leur permettant un accès gratuit à internet.

### **3.13. Transports**

---

#### ***a. Prise en charge des transports***

L'établissement est accessible en transports en commun.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, est possible directement jusqu'à l'entrée de l'établissement.

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

#### ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

L'établissement est accessible en transports en commun.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, est possible directement jusqu'à l'entrée de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé.

L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.14. Animaux**

---

L'établissement peut, de façon exceptionnelle, accepter certains animaux domestiques dans l'établissement.

L'admission d'un animal devra, en conséquence, au préalable de l'admission du résident, avoir été obligatoirement soumise à l'acceptation de la Direction de l'établissement.

Aucune demande d'admission d'un animal de compagnie ne sera acceptée après l'entrée du résident.

Si un résident fait le choix d'entrer en EHPAD avec son animal, l'ensemble des frais afférents (alimentation, soins, nettoyage de litière...) seront à sa charge.

Une assurance spécifique devra être fournie dès l'admission de l'animal, pour tous types de dommages que pourraient occasionner l'animal. Une attestation annuelle de cette assurance devra être communiquée à la direction de l'établissement.

L'animal doit satisfaire aux conditions d'hygiène et de vaccination qu'impose la vie en collectivité et avoir été vu par un vétérinaire avant son entrée en EHPAD.

Le carnet de vaccination de l'animal, devra être tenu à jour. Une copie de ce carnet doit être remise à la direction de l'établissement, au plus tard, le jour de l'admission du résident.

Le directeur de l'établissement peut décider de refuser ou de retirer un animal à un résident, si le comportement de l'animal ou son hygiène est incompatible avec la vie en collectivité.

Le résident devra répondre aux recommandations du personnel de l'établissement, concernant le lieu de vie de l'animal.

Dans le cas d'une absence temporaire du résident dans l'établissement (ex : hospitalisation...), la famille s'engage, sans délai, à récupérer l'animal.

Dans le cas d'une sortie définitive du résident, l'animal est remis aux bons soins du résident ou de sa famille et le cas échéant, à une société protectrice des animaux.

Les animaux domestiques peuvent avoir accès à l'établissement lors d'une visite d'une famille ou de proches, à un résident, dans la mesure où ils sont accompagnés de la famille ou des proches qui en assurent l'entière responsabilité.

Des animations peuvent occasionnellement être réalisées avec la participation d'animaux extérieurs à l'établissement.

### **3.15. Prestations extérieures**

---

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Un pédicure-podologue peut intervenir dans l'établissement pour les résidents qui le souhaitent et/ou le nécessitent. Les rendez-vous peuvent être pris après accord du résident et/ou de sa famille par le personnel du service.

Le tarif appliqué par l'intervenant, à titre libéral, est à la charge du résident (sauf prescription médicale pour l'Affection de Longue Durée « diabète »).

## 4. Situation de non-respect du règlement

Le résident, ses proches ou le cas échéant, son représentant légal s'engagent à respecter l'ensemble des termes du règlement de fonctionnement.

Le **non-respect avéré de l'un ou plusieurs de ces articles** peut donner lieu à :

- **Un premier avertissement simple délivré par la Direction de l'établissement.**
- **Un second et dernier avertissement avec information de la famille.**
- **Une exclusion du résident prononcée par le Directeur de l'établissement, dans le respect des droits de l'usager, avec/sans maintien de la facturation des prestations jusqu'à leur terme normal.**

En cas de situations extrêmes (dangerosité physique ou mentale, agressivité, menaces graves vis-à-vis d'autrui...), l'exclusion pourra s'opérer sans avertissement préalable, au motif d'une gravité préjudiciable pour autrui (autres résidents, l'établissement, bénévoles).

En cas de préjudice physique ou moral causé à l'établissement, à son personnel ou à des tiers, la Direction du Centre Hospitalier se réserve le droit d'engager les poursuites adaptées.

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

Mme ou M. ...., résident(e),

Et/Ou Mme/M. ...., représentant légal de Mme/M. .... ,  
résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document «Règlement de fonctionnement».

