	<b>DAPP-ADMI-003</b>	Version 2	Date d'application 15/01/2026	Nombre de pages : 24
	<b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT SITE CRAPEZ</b>			

<p><b>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</b></p> <p><b>SITE CRAPEZ</b></p>
---

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, sur certains points, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite après avis du Conseil de la vie sociale.*

*Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour au moment de l'admission.*

*Il est consultable dans les locaux de l'infirmerie, de l'Arc-en-Ciel ou du bureau d'accueil.*

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

*Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS** **4**

<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>5</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	5
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
<b>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>6</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>6</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>6</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>7</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT** **8**

<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
A. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>8</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>9</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>9</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>9</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>10</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>10</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
C. ASSURANCES	11
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>12</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	12
B. INCENDIE	12

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE** **13**

<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>13</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	13
B. SORTIES	13
C. VISITES	13
D. ALCOOL – TABAC	14
E. NUISANCES SONORES	14
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	14
G. SECURITE	14
<b>3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>15</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	15
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	16

<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>17</b>
<b>3.4 – REPAS</b>	<b>17</b>
A. HORAIRES	17
B. MENUS	18
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>18</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>18</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>19</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>20</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>20</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>20</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>21</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	21
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	21
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>21</b>
<b>3.13 – AUTRES PRESTATIONS</b>	<b>21</b>
<b><u>IV – FIN DE SEJOUR</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b>4.1 POUR CONVENANCES PERSONNELLES</b>	<b>22</b>
<b>4.2 EN CAS DE DECES OU MAINTIEN EN HOSPITALISATION</b>	<b>22</b>
<b>4.3 POUR LES PERSONNES PRISES EN CHARGE A L'AIDE-SOCIALE</b>	<b>23</b>
<b>4.4 A L'INITIATIVE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>23</b>
<b>4.5 LIBERATION DE LA CHAMBRE</b>	<b>23</b>
<b><u>V – LE PERSONNEL</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>VI – REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</u></b>	<b><u>24</u></b>

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS



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

L'établissement Alain et Jean CRAPEZ est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

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

L'établissement 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.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes 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.

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

Elle peut accepter ou refuser cette démarche de projet de vie individualisé, elle est signataire du projet de vie qui lui est proposé.

## **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 et 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 dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers et résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Droit à l'autonomie financière

**Important** : Pour l'exercice de notre prise en charge et le respect des libertés ci-dessus énumérées, nous nous référons au choix exprimé par le résident, et non aux demandes de sa famille.

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

Il existe conformément aux textes en vigueur un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Il se réunit au moins trois fois par an.

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

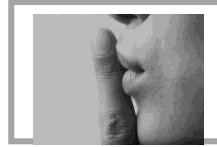
Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

### **c. Conseil d'Administration**

Deux représentants des personnes accueillies siègent au Conseil d'Administration (voir chapitre 2.1.a – page 8)



### **1.3 - Dossier du résident**



#### **a. Règles de confidentialité**

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

#### **b. Droit d'accès**

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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



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

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

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

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

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

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

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

## **1.6 – Concertation, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser l'évaluation interne et l'évaluation externe par un organisme extérieur selon un calendrier prévu par les textes.

La Direction, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. Les fiches de réclamations pour formuler les remarques par écrit sont à disposition.

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.

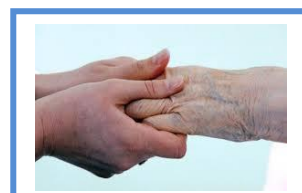
Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

D'une manière générale, il existe une procédure de gestion des événements indésirables dont le Conseil de la Vie Sociale a tous les ans l'analyse pour l'année précédente.

### ***b. Les « personnes qualifiées »***

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles 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 usagers/résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes vous sont communiquées dans le livret d'accueil et par voie d'affichage.



## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public autonome relevant de la fonction hospitalière. Il a fusionné au 1<sup>er</sup> janvier 2024 avec l'EHPAD Marie-Louise BODIN du Grand-Lucé et est devenu EPISMS BODIN-CRAPEZ.

Il relève de la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'Adaptation de la Société au Vieillessement et 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, le cas échéant.

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

Il est géré par un Conseil d'Administration et un directeur qui a le rôle d'exécutif du Conseil d'Administration et a un pouvoir propre.

#### ***a. Le Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses décisions font l'objet de délibérations.

Dans notre établissement, il est présidé par le maire. Il comprend deux représentants des personnes accueillies.

#### ***b. La direction***

Le Conseil d'Administration est assisté d'un directeur.

Le directeur est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'Administration.

Il exerce les fonctions d'ordonnateur et représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il est chargé de la bonne marche générale de l'établissement.

Il a un pouvoir propre dont le pouvoir de nomination du personnel (sous réserve des effectifs accordés) et c'est lui qui prononce les admissions.

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement a une capacité de 82 lits ; 80 d'hébergement permanent et 2 d'hébergement temporaire. Les 80 lits sont répartis en 68 lits de maison de retraite et 12 lits d'UPAD.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, payantes ou relevant de l'aide-sociale.

Les personnes ayant des attaches avec la commune voient leur dossier d'admission traité en priorité sous réserve de la compatibilité avec les places disponibles et de leur degré de dépendance.

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



### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit effectuer une visite préalable de l'établissement. L'admission doit découler du choix du résident et non de sa famille.

L'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission est établie sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR). Une commission d'admission se réunit une fois par mois. Elle est constituée de la directrice, de la cadre de santé, d'une infirmière.

C'est la Direction qui au final prononce l'admission. La date de réservation du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

En cas de réservation non suivie d'effet, les journées réservées donneront lieu à facturation selon les mêmes modalités de calcul.

### **2.4 - Contrat de séjour**

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

Il est signé entre la personne âgée et la directrice.

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

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, accompagnement dans les actes de la vie quotidienne...). Les prestations et tarifs sont précisés dans le Contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir. Le paiement est payable en début de mois par prélèvement automatique. Un dépôt de garantie équivalente à 31 jours est demandé lors de l'entrée dans l'établissement.

Le dépôt de garantie est restitué après la résiliation du contrat par le percepteur, déduction faite du montant de la dernière facturation.

Le tarif « dépendance 5-6 » est également opposable aux résidents ou à leurs familles. Pour les ressortissants hors Sarthe, les Gir 1-2-3-4 sont facturés en supplément.

### **Cas des bénéficiaires de l'aide-sociale**

Les résidents bénéficiaires de l'aide-sociale aux personnes âgées devront déposer entre les mains du Receveur les titres de pension ou de rentes après avoir signé un pouvoir lui permettant l'encaissement à son compte bancaire. Il leur sera reversé mensuellement, au titre de l'argent de poche, la somme prévue par les textes réglementaires. Ils peuvent également continuer à percevoir leurs ressources et s'engager à reverser 90% de leur montant au receveur et l'intégralité de l'allocation logement.



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

Dans tous les cas d'hospitalisation, la chambre du résident est conservée sauf avis contraire du résident.

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances en famille par exemple) de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du prix de journée alimentaire.

Le détail des possibilités d'abattement en cas d'absence ou d'hospitalisation est précisé dans le contrat de séjour.

### **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 dans la limite de ses possibilités.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, assuré chaque nuit par deux agents dont une aide-soignante. Nous ne disposons pas d'infirmière de nuit.

Pour les résidents désorientés et déambulants dont certains souffrant de pathologie de type Alzheimer, l'établissement dispose d'une UPAD unité sécurisée de 12 lits, dont les accès sont gérés par digicode.

L'établissement est également équipé d'un système pour les promeneurs qui risquent de s'égarer en section maison de retraite. Ceux-ci sont alors équipés sur prescription médicale au terme d'une procédure collégiale d'un bracelet.

Les restrictions d'aller et venir feront l'objet d'une annexe au contrat de séjour et seront réévaluées régulièrement et obligatoirement tous les six mois.

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

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et 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.

### ***c. Assurances***

Au titre de l'assurance des biens et objets personnel, le résident a souscrit une assurance dommages dont il délivre annuellement une copie de la quittance à l'établissement.

### ***d. Responsabilité***

Il est important de rappeler qu'être en maison de retraite ne dispense pas d'avoir des devoirs notamment de respect vis-à-vis des autres résidents et du personnel comme tout citoyen. Une personne âgée en maison de retraite ne devient pas irresponsable du seul fait de son hébergement et n'est pas à l'abri de poursuites en cas de conduite illicite éventuelle : vol, bagarre, agressivité, atteinte à la pudeur...

Il est rappelé que les agents n'ont pas l'obligation de veiller aux objets appartenant aux résidents.

En cas de disparition de lunettes, appareils auditifs ou dentaires, la responsabilité de l'établissement n'est engagée que s'il y a une faute établie de l'un des agents.

Du fait qu'une personne âgée reste responsable, il est rappelé qu'elle est notre interlocuteur privilégié par rapport à sa famille, et que ce sont les choix du (de la) résident(e) qui seront respectés en priorité (sorties, animation, choix vestimentaire) et surtout, il rappelle qu'un(e) résident(e) garde le droit au risque.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

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



L'établissement dispose d'une salle à manger et salle de détente au rez-de-chaussée climatisée.

Le salon détente/salle à manger des familles du 2<sup>ème</sup> étage est également climatisé, ainsi que la salle de vie de l'unité Arc-en-ciel.

Un système de rafraîchissement est installé à chaque bout de couloir des étages.

Les protocoles internes de fonctionnement en cas de vague de chaleur prévoient que le personnel transfère le plus tôt possible les résidents de leur chambre vers les salles climatisées.

### **b. Incendie**



Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité tous les trois ans.

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

Les résidents et les visiteurs doivent respecter les consignes de sécurité qui leur sont opposables.

### **c. Vigilances sanitaires**



L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les Infections Respiratoire Aigue (IRA) et les Gastro Entérite Aigue (GEA), les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

## III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

### **3.1 – Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie 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 et tenue vestimentaire satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

Si vous devez rentrer tardivement, veillez à ce que les agents de nuit soient prévenus. Une sonnette d'appel de nuit est à votre disposition pour signaler votre retour.

#### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus sans horaires restrictifs de visite. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et avec une muselière si nécessaire.

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.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du résident après avis de la direction. 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.

Il est formellement interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les chambres, l'établissement étant un lieu public.

#### **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 ou 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.

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.

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



### ***a. Les locaux privés***

L'établissement dispose de 82 chambres toutes individuelles réparties sur quatre étages desservis par quatre ascenseurs (3 pour les usagers, 1 pour le service). 80 concernent l'hébergement permanent, 2 l'hébergement temporaire.

Certaines chambres sont cependant aménagées de sorte à être communicantes en cas d'accueil de couple.

Chaque résident doit avoir au maximum la sensation d'avoir retrouvé un nouveau domicile. La personnalisation des chambres est pour cela importante, dès le seuil d'entrée par la présence de la boîte aux lettres.

Les chambres comprennent une partie hôtelière et une partie sanitaire avec douche et WC.

Sur le plan hôtelier, la chambre est équipée d'un placard-penderie, de prises TV et téléphone individuels, de l'éclairage tête de lit, de volet roulant à commande électrique.

Au niveau du mobilier, l'établissement fournit le lit médicalisé, la table et une chaise. Le reste du mobilier doit au maximum être personnalisé (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

La période de réservation est un moment privilégié pour aménager la chambre avant l'entrée du résident.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Par contre, le personnel n'assure pas les réparations des effets personnels des résidents.

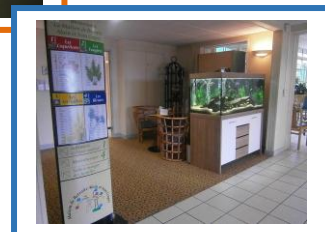
Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur fait le nécessaire dans ce cas pour reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Un état des lieux est établi à l'entrée et à la sortie du résident. Le résident reste titulaire de sa chambre en cas d'hospitalisation par contre il peut demander à en changer pour convenances personnelles. Ce changement ne pourra s'effectuer quand fonction des disponibilités de l'établissement.

## **b. Les locaux collectifs**

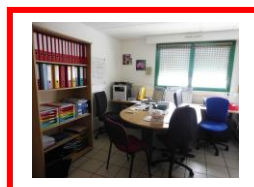
Au rez-de-chaussée, sont situés :

- la salle à manger des résidents « les plaisirs gourmands »
- un vaste hall d'accueil « Auguste COUTURIER » comprend :
  - Une zone de télévision
  - Une zone bibliothèque
  - Une boutique « La Rose des Vents »
- une salle de détente « La joie de vivre »
- un salon de coiffure
- une salle d'animation avec coin cuisine et TV vidéo
- l'ensemble des services administratifs
  - \* direction
  - \* secrétariat du personnel/comptabilité
  - \* accueil familles
- la cuisine et ses réserves
- des locaux de services



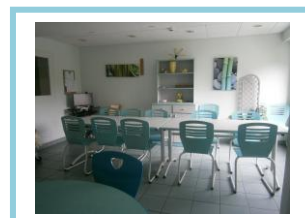
Au 1<sup>er</sup> étage « les coquelicots » vous trouverez :

- l'infirmerie
- le bureau de la Cadre de Santé
- le cabinet médical
- la lingerie si vous souhaitez rencontrer les lingères
- une salle de bains collective avec baignoire adaptée
- l'unité Arc-en-Ciel (12 places pour maladie d'Alzheimer ou apparentée) accessible également de plain-pied par le parc et une 2<sup>ème</sup> entrée.



Au 2<sup>ème</sup> étage « les fougères »

- une chambre d'hébergement temporaire
- une salle à manger des familles « Le petit bonheur » faisant office de salle de détente
- une salle de bains collective avec chariot douche



Au 3<sup>ème</sup> étage « les jonquilles »

- une chambre d'hébergement temporaire



Au 4<sup>ème</sup> étage « les bleuets »

- une salle de kinésithérapie face aux ascenseurs.



### **3.3 – Prise en charge des résidents**

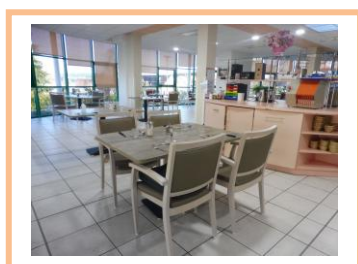
Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident et en cas de lien de parenté soignant/résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et attend qu'on réponde pour entrer.

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

### **3.4 –Repas**



#### ***a. Horaires***

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7h30
- déjeuner : 12h00
- dîner : 18h00 (18h15 à l'Arc-en-Ciel)

Par contre, le service du petit-déjeuner est effectué en chambre sauf pour l'unité Arc-en-Ciel (UPAD)

Une collation est servie à 15h15 à la salle à manger des résidents ou en chambre pour les résidents restés à l'étage.

Toute absence à l'un des repas se fait en concertation avec l'équipe soignante afin de répercuter l'information au personnel hôtelier.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être demandée 48 heures au secrétariat. À cet effet, une salle à manger est mis à disposition des familles au 2<sup>ème</sup> étage « Le petit bonheur ».

Le prix du repas invité est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait exclusivement auprès du secrétariat par chèque bancaire uniquement.

## **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 5 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, d'une aide-hôtelière, d'un représentant du personnel soignant, de la cadre de santé et de la direction selon disponibilité pour ces deux dernières et de résidents. Elle est pilotée par un représentant de la société API, gestionnaire des commandes.

Tout résident peut y participer de même que les familles le souhaitant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.



### **3.5 - Activités et loisirs**

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



Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer mais y participe selon son choix

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

#### **3.5.a - Bénévolat**

Les bénévoles de l'Association V.M.E.H. (Visiteurs de Malades en Établissements d'Hospitalisation et d'Hébergement) assurent quelques après-midi conversation auprès de résidents demandeurs de compagnie.

Les Voisineurs émanation de familles rurales, viennent une fois par mois pour proposer des jeux de sociétés.

Deux bénévoles extérieures proposent de la lecture, une autre du chant.

### **3.6 – Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Les honoraires sont réglés comme au domicile par les résidents qui se font rembourser.



Le cabinet médical et l'infirmierie sont au 1<sup>er</sup> étage.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les infirmières disposent d'une ligne directe : ☎ **02.43.75.81.30**  
Ligne qui doit obligatoirement être utilisée pour prendre des nouvelles du résident. Elles disposent également d'une adresse mail : [idecrapez@gmail.com](mailto:idecrapez@gmail.com)

L'établissement a un médecin coordonnateur dans son effectif. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille.

Les dispositifs médicaux et les articles d'incontinence sont à la charge de l'établissement.

Les médicaments restent à la charge du résident.

L'équipe paramédicale comprend une psychologue présente une fois par semaine. Se renseigner auprès des infirmières pour un rendez-vous.

La pédicure n'est pas prise en charge par l'établissement ; celui-ci vient une fois par mois.

Pour raisons d'hygiène et à titre préventif, une visite de pédicure obligatoire devra avoir lieu une fois par an, dont une suivant l'admission, à la diligence du personnel de soins qui doit veiller à la santé et au confort du résident.



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

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement par le biais d'un contrat de location/entretien du linge.

Le linge personnel devra être identifié pour en permettre l'entretien et renouvelé aussi souvent que nécessaire (usagé, changement de taille). Veuillez aussi à penser au changement de trousseau selon les saisons.

Le linge personnel est lavé par l'établissement ou non selon le souhait des familles.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions se fait à la discrétion de chaque résident.

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 plateaux repas peuvent être délivrés sur demande.

L'établissement a passé convention avec Ariane 72, équipe mobile de soins palliatifs.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire mais les corps peuvent rester en chambre maximum 48 heures grâce à la mise à disposition gratuite d'une table réfrigérée.

Il est important que les dispositions en cas de décès soient suffisamment connues du personnel : souhaits vestimentaires, venue d'un prêtre... pour que le (la) résident(e) soit accompagné(e) du mieux possible jusqu'à la fin de son séjour.

### **3.10 - Courrier**



Le courrier est distribué quotidiennement en fin de matinée selon l'heure effective d'arrivée.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située face aux ascenseurs. La levée a lieu à 9H30 du lundi au vendredi.



### **3.11 – Transports**

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

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

En règle générale, c'est l'équipe infirmière qui se charge de la prise de rendez-vous et de l'appel aux ambulanciers. Tout changement ou annulation devra leur être impérativement répercuté.

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

Un parking visiteurs est mis gracieusement à disposition à proximité du bâtiment principal par la commune. Il convient donc de l'utiliser et de laisser disponible pour le personnel le parking réservé à cet effet.

Toutefois, pour les personnes à mobilité réduite un stationnement de courte durée par les familles à hauteur du sas automatique d'entrée est accepté.

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

### **3.12 - Animaux**



Les visiteurs avec animaux sont les bienvenus dans l'établissement.

### **3.13 – Autres prestations**

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

En tout état de cause, la famille s'engage à ce que son parent bénéficie du service du pédicure une fois par an et en particulier dans le mois qui suit l'entrée.

### **a. Coiffeurs**



Il existe dans l'établissement un salon de coiffure ouvert aux coiffeurs qui viennent selon un calendrier établi. Il est également mis à la disposition des résidents qui souhaitent se faire coiffer par un membre de leur famille.

Le résident a le droit de bénéficier du coiffeur même si sa famille n'est pas informée.

### **b. Boutique**



Il existe une boutique « La Rose des Vents », elle permet de menus achats de la vie courant et est ouverte en fonction des disponibilités de l'animatrice.

## **IV – FIN DE SEJOUR**

### **4.1 Pour convenances personnelles**

La fin du séjour peut-être à l'initiative de résident, les modalités sont fixées par la loi d'Adaptation de la Société au Vieillessement (ASV) (cf : contrat de séjour)

### **4.2 En cas de décès ou maintien en hospitalisation**

Les frais de séjour seront dûs avec abattement du prix de journée alimentaire jusqu'à la restitution des clés à l'administration après libération, rangement et état des lieux de la chambre.

### **4.3 Pour les personnes prises en charge à l'aide-sociale**

Que la chambre soit libérée à la suite d'un décès, d'une hospitalisation ou pour convenances personnelles, le département arrête sa prise en charge le dernier jour effectif du séjour.

Au-delà, les frais restent à la charge du résident pendant la période de préavis (départ pour convenances personnelles ou hospitalisation), ou des héritiers (remise des clés après décès).

### **4.4 A l'initiative de l'établissement**

Les résidents sont tenus de se conformer au présent règlement.

Les cas de fin de séjour à l'initiative de l'établissement sont explicités dans le contrat de séjour.

### **4.5 Libération de la chambre**

La personne référent(e) du (de la) résident(e) devra faire un courrier à l'administration indiquant le jour où la chambre sera rendue et prendre rendez-vous pour l'état des lieux.

Dans ce courrier, l'identité de la personne qui effectuera le déménagement devra être déclinée : le (la) référent(e) lui-même ou un autre membre de la famille.

La chambre sera considérée libérée lorsque cette personne aura rendu les clés. C'est cette date qui est prise en compte pour arrêter la facturation dans la limite de 6 jours.

## **V – LE PERSONNEL**

Le personnel permanent est fonctionnaire et relève de la fonction publique hospitalière.

A ce titre, aucun pourboire n'est autorisé.

Le personnel suit régulièrement des formations pour l'évolution continue des compétences à mettre au service des résidents. Celles-ci ont permis l'élaboration du Projet d'Etablissement construit dans l'esprit de la Charte des Droits et Libertés de la Personnes Accueillie.

Ce document peut être consulté sur demande.

## VI – REVISION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Pour sa mise en place, le présent Règlement de Fonctionnement aura été soumis pour avis au Conseil de la Vie Sociale avant d'être arrêté par le Conseil d'Administration.

Par la suite, le Conseil d'Administration, à son initiative ou à la suite de propositions du Conseil de la Vie Sociale ou du directeur, pourra modifier ou compléter ce présent règlement autant de fois qu'il le jugera utile.

La périodicité de révision ne peut-être inférieure à 5 ans.

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M....., résident(e),

et/ou M....., représentant légal ou personne de confiance de

M..... résident(e)

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

**Signature du résident**

**Et/ou de son représentant légal**