



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Maison de retraite et Unité de Vie Protégée

Contact : EHPAD « LES JARDINS » - Rue des Maraîchers – 57400 SARREBOURG

Tél. : 03.87.23.18.00

Courriel : [contact@ehpadlesjardins.fr](mailto:contact@ehpadlesjardins.fr)

Site : [www.ehpadlesjardins.fr](http://www.ehpadlesjardins.fr)

*Avis émis par le Conseil de la Vie Sociale en date du 2 mars 2023*

*Validé par le Conseil d'Administration en date du 3 mars 2023*

*Réactualisé en janvier 2023, version 3*

# Sommaire

---

I.	OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	3
II.	ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT .....	3
III.	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT .....	4
IV.	DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES RESIDENTS ACCUEILLIS EN MAISON DE RETRAITE/EN UNITE DE VIE PROTEGEE.....	7
V.	DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS ACCUEILLIS.....	8
VI.	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	13
VII.	REGLES DE VIE COLLECTIVES.....	14
VIII.	LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS .....	15
IX.	SECURITE .....	17
X.	PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS ACCUEILLIS .....	17
XI.	REPAS.....	19
XII.	LINGE ET FOURNITURES DIVERSES.....	20
XIII.	ACTIVITES ET LOISIRS.....	21
XIV.	SORTIES ET VISITES .....	21
XV.	TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS.....	22
XVI.	PRESTATIONS D'ADMINISTRATION .....	23
XVII.	POURBOIRES .....	23
XVIII.	DONATIONS.....	23
XIX.	ANNEXES.....	25

*Madame, Monsieur,*

*L'entrée en établissement est un temps à la fois délicat mais aussi novateur. Pour faciliter la découverte de l'EHPAD « Les Jardins », ce règlement vous accompagnera dans la découverte de l'établissement, de ses services et des diverses prestations proposées à nos résidents. Il évoquera également les critères d'admission et de sortie des résidents ; les modalités d'association des familles à la vie de l'établissement ; les mesures prises en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles (plan bleu) ainsi que les règles à respecter dans l'intérêt de tous.*

*Nous serons attentifs à vos suggestions pour améliorer encore notre organisation et la qualité de votre séjour parmi nous.*

*Nous espérons qu'avec notre aide, vous transformerez ce temps d'entrée, en temps de séjour agréable.*

# I. OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

Le **règlement de fonctionnement** définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, il fixe les **droits de la personne accueillie ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collectives au sein de la structure**.

Conformément à ce que prévoit le Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), ces obligations concernent, notamment :

- Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge ainsi que des rythmes de vie collectifs ;
- Le comportement civil à l'égard des personnes accueillies ou prises en charge et les membres du personnel ;
- Le respect des biens et des équipements collectifs ;
- Les prescriptions d'hygiène de vie.

# II. ELABORATION, REVISION ET DIFFUSION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## ***2.1. Modalités d'élaboration et de révision***

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD « Les Jardins » après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

**Il 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 et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

## ***2.2. Diffusion***

En sus de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal en Fann du livret d'accueil, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, à titre libéral ou d'agent privé ainsi qu'à toute personne qui y intervient à titre bénévole. Par ailleurs, les équipes sont à la disposition du résident pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

## III. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT ET PROJET D'ETABLISSEMENT

---

### **3.1. Régime juridique**

L'association est gestionnaire de l'établissement et est inscrite au registre des associations du Tribunal d'Instance de Sarrebourg. Elle est régie par les articles 21 à 79 du Code civil local, maintenus par les lois d'introduction de la législation civile française du 1<sup>er</sup> février 1924. Son siège social est situé rue des Maraîchers à Sarrebourg (57400).

La structure est, quant à elle, un mono établissement classé Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) associatif depuis le 1<sup>er</sup> février 1993. Ce dernier relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du CASF.

Par ailleurs, ce dernier est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant. Enfin, il répond aux normes d'attributions de l'Aide Personnalisée au Logement (APL).

### **3.2. Les différents pôles de l'association « Les Jardins »**

#### **➤ Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) :**

Le **Pôle d'Activités et de Soins Adaptés** a été inauguré courant février 2012. **Il est ouvert de 10h à 16h hors week-ends et jours fériés.**

Ce nouveau lieu d'accueil et d'accompagnement est destiné aux résidents de la maison de retraite présentant des **troubles du comportement modérés et perturbateurs.**

Le projet individuel détermine cet accompagnement, avec le consentement éclairé de la personne et/ou des proches.

Des activités adaptées y sont proposées (stimulation de la mémoire et des fonctions sensorielles), encadrées par un personnel qualifié pour ces pratiques (assistantes de soins en gérontologie, ergothérapeute, psychologue...) et ce, sous l'autorité du médecin coordonnateur.

La pratique est évaluée régulièrement avec le résident, sa famille et les professionnels.

#### **➤ L'accueil de jour :**

**6 places d'accueil de jour** sont proposées à des personnes âgées présentant des pathologies de type Alzheimer ou maladies apparentées. L'accueil de jour est ouvert de **9h à 17h du lundi au vendredi inclus hors jours fériés.** Les personnes, vivant à domicile, sont accueillies après un avis de l'équipe médicale validée par le médecin coordonnateur de notre association.

Au cours de ce séjour, une évaluation cognitive est réalisée et un accompagnement personnalisé est proposé à la personne accueillie en concertation avec son médecin traitant.

➤ **L'Unité de Vie Protégée :**

**L'Unité de Vie Protégée** est dédiée à des personnes valides et atteintes de pathologies de type Alzheimer ou maladies apparentées diagnostiquées.

Si l'état de santé de la personne le justifie, un accueil adapté sera proposé par le médecin coordonnateur après réunion d'équipe pluridisciplinaire (évaluation de l'état neurologique).

Cette unité est une unité sécurisée. Des animations spécifiques sont proposées par du personnel formé.

En fonction de l'état de dépendance du résident, le médecin coordonnateur de la structure peut décider de transférer ce dernier côté maison de retraite pour une meilleure prise en charge.

En raison du respect de la liberté d'aller et venir garantie au résident, l'établissement n'est tenu envers lui que d'une obligation de sécurité de moyens. Aussi, hormis pour cette unité-ci, l'association « Les Jardins » ne pourra être tenue responsable d'une éventuelle fugue d'un résident.

### **3.3. Projet d'établissement**

L'établissement souhaite proposer aux résidents des dispositifs en rapport avec leur trajectoire. Aussi, la structure souhaite pouvoir accompagner, compenser, assister, aider, suppléer et enfin prendre en charge les personnes âgées de Sarrebourg et des environs et éventuellement des personnes plus éloignées avec des difficultés particulières.

Ainsi, l'EHPAD « Les Jardins » constitue 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.

Lieu de vie avant tout, tous les moyens sont mis en œuvre au quotidien pour respecter les habitudes de vie et les souhaits du résident afin que celui-ci se sentent pleinement chez lui.

L'établissement tente également de maintenir et de développer les liens sociaux du résident au sein même de la structure ainsi qu'avec son environnement extérieur et a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité (y compris sanitaire et alimentaire), à la santé, aux soins ainsi qu'à un suivi médical adapté.

Dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, l'établissement s'emploie à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel les aide quotidiennement à accomplir les gestes essentiels de la vie courante (toilette, soins du corps, alimentation, déplacements au sein de l'établissement) et privilégie les mesures favorisant le maintien de leur autonomie sur celles visant à se substituer à eux pour agir « à leur place ».

De plus, le personnel favorise la vie sociale du résident en l'assistant dans ses déplacements à l'extérieur de la structure et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

Dans la continuité des interventions, le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Il dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

A cette fin, son consentement éclairé est toujours recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation afin d'en faciliter sa compréhension, des conditions et des conséquences de l'accompagnement.

Les valeurs affirmées et défendues par l'établissement se rapportant au résident peuvent ainsi être matérialisées selon le schéma suivant :

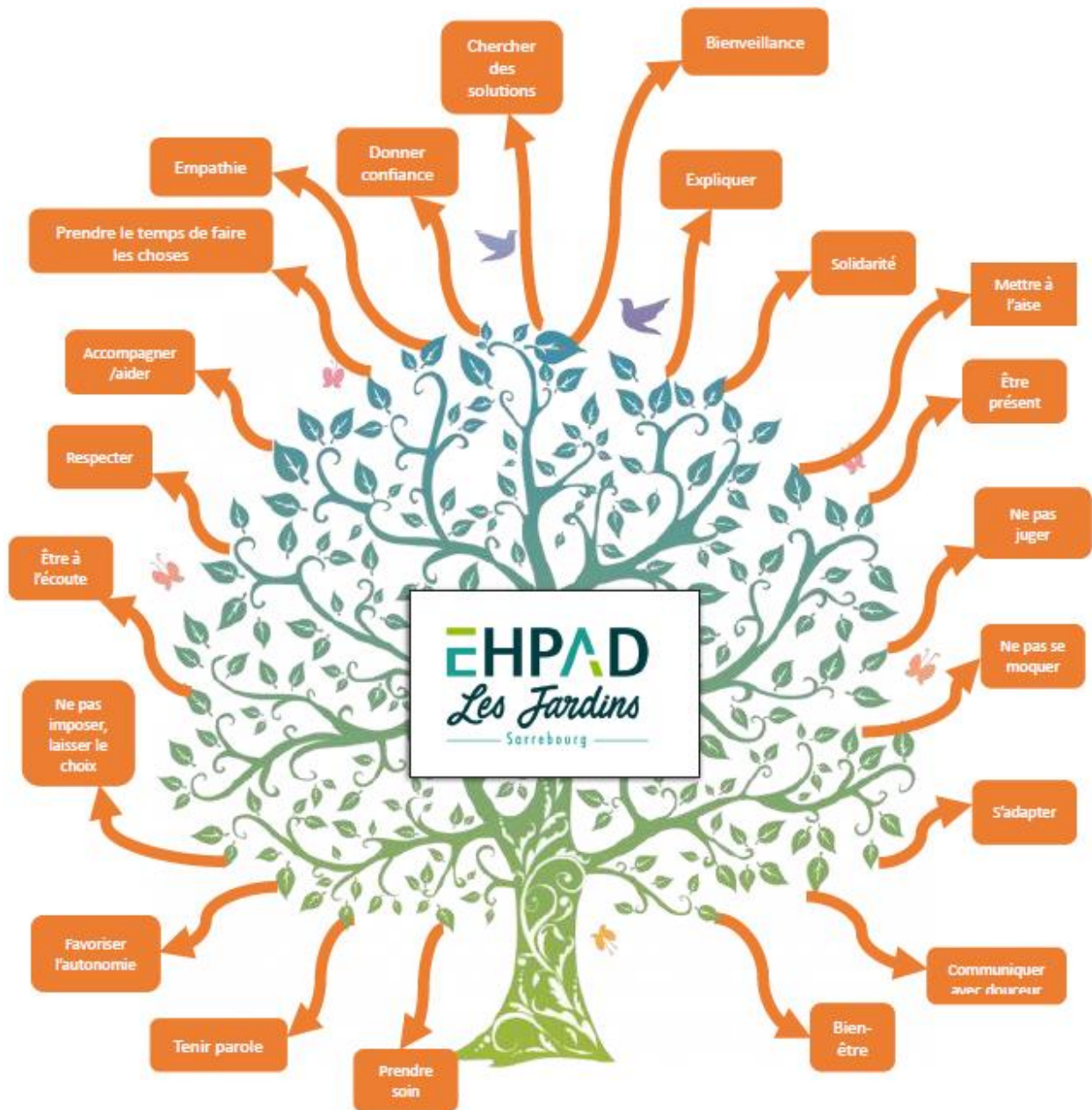


Figure 1 : Schéma réalisé par Océane R., stagiaire en BTS SP3S - février 2023

L'établissement place donc le résident au cœur de son projet en considérant que, quel que soit son état de dépendance et sa (ou ses) maladie(s), la personne âgée est une personne à part entière qui a besoin de continuer de participer à la vie sociale, de se sentir présente à son époque et de conserver la plus grande autonomie possible.

## IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES RESIDENTS ACCUEILLIS EN MAISON DE RETRAITE/EN UNITE DE VIE PROTEGEE

---

### **4.1. 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 de la commune de Sarrebourg et de son canton ainsi que celles qui y ont de la famille proche.

### **4.2. Modalités d'admission en maison de retraite et en Unité de Vie Protégée**

Toute personne dont l'admission est envisagée doit visiter l'établissement. En cas d'impossibilité, une visite virtuelle lui sera proposée et la famille pourra toujours visiter l'établissement. En complément, une visite de pré-accueil est effectuée, si possible, auprès du futur résident par le cadre de santé qui recueille également son accord pour intégrer l'établissement.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie. Cette dernière est réalisée par le médecin traitant de la personne souhaitant intégrer l'établissement (Grille AGGIR). Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

### **4.3. Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du CASF.

L'élaboration et le suivi du contrat de séjour, ainsi que des annexes et avenants est assuré par l'établissement. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

L'article L. 311-4 al 5 et 6 de la loi dite d' « Adaptation de la société au vieillissement » prévoit la tenue d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour entre la personne accueillie et le directeur de l'établissement (ou toute autre personne formellement désignée par lui.) Le directeur recherche le consentement de la personne accueillie avec la participation du cadre de santé et ce, malgré la perte d'autonomie. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie.

La personne accueillie, en principe seule, peut choisir de se faire accompagner par la personne de confiance et est informée de cette possibilité préalablement à la tenue de l'entretien.

Selon l'article L. 311-4-1, II du Code de l'Action Sociale et Familiale (CASF), le résident peut exercer un droit de rétractation dans les quinze jours suivant la signature du contrat de séjour ou l'admission, si celle-ci est ultérieure. Ceci, sans préavis ni procédure particulière moyennant l'acquittement du prix de la durée de séjour effectif. Passé ce délai de quinze jours, l'utilisateur peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment. A compter de la réception de sa décision par le responsable de l'établissement, la

personne dispose d'un délai de réflexion de quarante-huit heures pendant laquelle il peut retirer cette décision sans motif. Le délai de réflexion s'impute sur le délai de préavis qui est de 1 mois comme stipulé dans le contrat de séjour.

L'établissement peut lui aussi résilier le contrat de séjour comme le précise l'article L. 311-4-1, III du CASF dans les cas suivants :

- Le non-respect par le résident d'une obligation prévue au contrat ou une entorse grave et/ou répétée au présent règlement de fonctionnement (sauf si ces manquements résultent de la perte d'autonomie de celui-ci) ;
- La cessation totale d'activité de l'établissement ;
- Si le résident ne remplit plus les conditions d'admission, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le responsable d'établissement se soit assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

## V. DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS ACCUEILLIS

---

### **5.1. Principe**

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge. La Charte des droits et libertés annexée à ce document en retrace le contenu exhaustif. Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur sont assurés :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
- Le droit de vote : à chaque consultation électorale, la direction facilite la participation au vote soit personnel, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu ;
- Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre de son admission au sein de l'établissement (sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés) ;
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins. On veillera aussi au respect de son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Concernant cette dernière, le consentement de son représentant légal demeure cependant indispensable ;
- La confidentialité des informations le concernant ;
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- L'information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet de vie qui le concerne : Pour toute personne accueillie au sein de l'association



« Les Jardins », un projet de vie est réalisé dans les deux mois suivant son admission et un référent est désigné. Une évaluation du projet sera réalisée une fois par an par une équipe pluridisciplinaire.

### **5.2. Dossier du résident**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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 (dont le médecin coordonnateur) selon une procédure définie. Ainsi, l'accès à l'intégralité de son dossier de soins étant contraire au secret médical, le dossier de soins informatique permet des niveaux d'accès différenciés.

Le **secret médical**, au sein de l'établissement, peut être partagé entre les professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique du résident afin d'assurer la continuité des soins. Cependant, ce secret médical partagé doit être limité aux éléments nécessaires, pertinents et non excessifs.

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 comme le stipule la loi du 4 mars 2002. Dans ce cas, il convient de formuler sa demande par courrier et de l'adresser au responsable d'établissement ou aux professionnels de santé : médecin coordonnateur ou cadre de santé. La demande peut se faire à l'oral dans le cadre de la relation de soin. L'article L.1111-7 du code de la santé publique précise les modalités de consultation de ces informations.

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

Le résident peut avoir accès à ces informations de lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal s'il en a un ou par l'intermédiaire d'un médecin. La personne de confiance ne pourra avoir accès à ces informations sauf si elle est expressément mandatée par le résident. La personne aura accès au dossier au plus tôt après un délai de réflexion de 48h et au plus tard : dans les 8 jours qui suivent la demande pour les documents de moins de 5 ans.

Pour les documents plus anciens, le délai de réflexion est porté à 2 mois.

La communication des données peut s'effectuer sur place ou par envoi de copies du dossier au frais de l'utilisateur. L'établissement propose également un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### **5.3. Prises de vues**

L'article 9 du Code Civil, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapports de stage, expositions, site internet de l'établissement, page sociale Facebook, médias, cartes de vœux...), d'autre part, dans le cadre du dossier

médical et du dossier de soins avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical.

A cet effet, conformément à la législation en vigueur, il sera tenu compte du droit à l'image pour chaque résident de l'association. Ainsi, une autorisation expresse du résident ou de son représentant pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (cf. [annexe 1](#) dudit règlement).

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

Nonobstant cette recherche constante de coopération de l'établissement avec les proches du résident, celui-ci reste, en l'absence de mesure de protection, l'unique acteur des décisions le concernant. En ce sens, son avis est donc prioritairement recherché et pris en compte.

Selon la volonté du résident et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à sa famille.

S'il y a hospitalisation de longue durée, la famille sera invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

Par ailleurs, la famille et les proches peuvent assurer l'effectivité des droits et libertés garantis aux résidents par leur représentation au sein des instances de l'établissement (Conseil de la Vie Sociale, commissions « menu »...).

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

La direction donnera les suites appropriées (procédures administratives et judiciaires) à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance aussi bien envers le personnel que les résidents ou leurs familles. Les faits de violence sur autrui sont en effet susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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.

Par ailleurs, les personnels de l'association sont en cours de rédaction d'une charte de bientraitance à laquelle ils seront astreints. Cette dernière sera disponible dans chaque service et sur le site internet de l'établissement prochainement (second trimestre 2023).

#### ***5.6. Sûreté des biens et des personnes***

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

Il assure une permanence 24h/24h, 7j7 : appel malade, veille de nuit, cadre de garde.

Hormis 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.

Néanmoins, l'association « Les Jardins » se voulant ouverte sur l'extérieur, ne peut contrôler les allées et venues des visiteurs. De ce fait, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation des objets et biens personnels conservés par le résident. Sur simple demande auprès de la direction, les objets de valeur tels que l'argent, les bijoux, les valeurs mobilières (...) peuvent être déposés dans le coffre-fort de l'EHPAD.

### **5.7. Exercice des droits et libertés**

L'exercice de ses droits et libertés par le résident ou par ses proches est rendue possible par l'existence de moyens d'expression mis à leur disposition, notamment leur représentation au sein des différentes instances de l'établissement.

#### *a) Le Conseil de la Vie Sociale (CVS)*

Cette instance d'expression des résidents et de leurs familles existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004. Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- Des résidents et des familles ;
- Des personnels ;
- De l'organisme gestionnaire ;

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et de leurs familles par voie d'affichage (tableau des résidents, site internet, courriel...). Chacun peut envoyer un mail aux représentants des familles (sans passer par l'administration) à l'adresse suivante : **famille.cvs.ehpadlesjardins@gmail.com**

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

#### *b) Les moyens mis à disposition pour se faire entendre et la déclaration d'événements indésirables*

Une boîte à suggestions/idées est à disposition des résidents et de leurs familles dans le sas d'entrée de la structure (lieu de passage obligatoire que cela soit pour la maison de retraite ou pour l'Unité de Vie Protégée).

La direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents, de leurs familles et du personnel souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par courriel, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche d'événements indésirables mise à la disposition des résidents et de leurs familles. Ces dernières sont téléchargeables sur le site internet ou disponibles à l'accueil de l'association. Au besoin, ces informations sont rappelées sur le tableau des résidents, présent dans le hall de la structure.

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.

*c) La Commission Qualité (prévue pour le 3<sup>ème</sup> trimestre 2023)*

Elle se réunit 2 fois par an pour améliorer la qualité de vie au sein de l'EHPAD « Les Jardins ».

Cette commission a pour objectif l'amélioration, dans sa globalité, de la vie quotidienne en EHPAD. Ses 5 piliers sont la prévention, la conformité, l'évaluation, l'amélioration, la responsabilité et concernent l'ensemble des critères permettant de favoriser le bien-être des résidents et la préservation de leur autonomie.

Par ailleurs, le résident et sa famille disposent de différents recours lorsqu'ils considèrent que ses droits et libertés ne lui sont pas garantis de manière satisfaisante :

➤ La concertation et la médiation

➤ L'enquête de satisfaction

Un recueil de la satisfaction des résidents et/ou de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction via AGEVAL (logiciel qualité). Les résultats sont communiqués au Conseil d'Administration et au Conseil de la Vie Sociale.

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 une évaluation externe de sa qualité.

➤ La personne de confiance

La loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 octroie au résident le droit de désigner un parent, un proche ou le médecin traitant comme personne de confiance selon l'article L.311-5-1 du Code de l'Action Sociale et Familiale.

Cette personne de confiance serait consultée dans le cas où le résident rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin. Elle est nommée sans limitation de durée, sauf si le résident en décide autrement.

Elle peut, par exemple, accompagner la personne accueillie à son entretien, lors de la conclusion de son contrat de séjour ou l'assister dans ses démarches administratives, comme lors de ses entretiens médicaux, afin de l'aider dans ses décisions.

Le décret du 20 octobre 2016 précisant le rôle de la personne de confiance et les modalités de désignation de celle-ci est disponible en [annexe 2](#) de ce document. Nous vous invitons à le consulter.

➤ 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 résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont communiquée par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes (cf affichage « tableau des résident » dans le hall de l'EHPAD).

### **5.8. Pratiques philosophiques et religieuses**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

## **VI. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

---

### **6.1. Vague de chaleur**

L'établissement dispose d'au moins cinq salles climatisées (2 salles dans les étages, le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés, la salle de restauration en maison de retraite et celle de l'Unité de Vie Protégée). D'autre part, plusieurs appareils mobiles serviront en cas d'urgence ; les pièces de services exposées au sud sont équipées de films ou stores automatiques aux fenêtres et un thermomètre par service sert à contrôler la température ambiante.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes.

### **6.2. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission départementale de sécurité périodiquement. La dernière visite a eu lieu le 8 juin 2021 et a émis un avis favorable à la poursuite de l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les consignes de sécurité-incendie sont également mises à disposition des différents agents dans les salles de transmissions du 1<sup>er</sup> étage de la maison de retraite et de l'Unité de Vie Protégée.

### **6.3. 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.

## VII. REGLES DE VIE COLLECTIVES

---

### **7.1. Respect des locaux, des biens et équipements collectifs**

L'article 1728 du Code Civil dispose que le preneur est tenu « d'user de la chose louée raisonnablement, et suivant la destination qui lui a été donnée par le bail, ou suivant celle présumée d'après les circonstances, à défaut de convention. » Conformément à cet article, chaque résident doit donc, 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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance quotidienne par la personne âgée et/ou ses proches uniquement.

Il est rappelé au résident que les denrées froides sont destinées à être conservées au froid (+3°C) dans le réfrigérateur présent en chambre (sur demande). La chambre des résidents étant considérée comme lieu privé, le relevé de température du frigidaire présent relève de son unique responsabilité (ou de celle de son représentant).

Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser avec l'aide du personnel, si besoin.

### **7.2. Respect d'autrui**

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

Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge ainsi que des membres du personnel.

### **7.3. Respect des rythmes de vie**

Afin de garantir le respect de la tranquillité de tous, il est attendu du résident qu'il ne trouble pas les instants consacrés aux repos ou à la prise des repas.

### **7.4. 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 ou de casque audio sera demandé.

### **7.5. Hygiène de vie**

Une bonne hygiène corporelle est demandée à tous. Le personnel doit respecter les protocoles d'hygiène spécifiques (lavage des mains, cheveux attachés, etc).

### **7.6. Alcool et tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement (personnel, visiteurs...) à l'exception des résidents dans leur chambre en prenant toutes les précautions afin d'éviter un incendie et en particulier, il est interdit de fumer dans les lits.

### **7.7. Animaux**

Dans un souci de parfaite hygiène, nous ne pouvons accepter la présence éventuelle de vos animaux au sein de notre établissement. Cependant, les familles des résidents peuvent être accompagnées, lors de leurs visites, d'un animal de compagnie s'ils le souhaitent.

Dans ce cas, ils ne sont autorisés qu'en laisse et pour la sécurité des résidents, ceux-ci ne doivent pas être en liberté dans les couloirs. La responsabilité en cas d'incident ou d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal et l'établissement dégage toute responsabilité.

Ces animaux ne créeront pas de nuisance pour les autres résidents et seront à jour de leurs vaccinations et traitement antipuces.

Par ailleurs, les résidents ont le loisir de s'occuper de différents animaux lors des ateliers de zoothérapie.

## **VIII. LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS**

---

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

#### *a) Locaux privés*

Le logement est meublé par l'établissement qui met à disposition du résident un lit (qui peut être médicalisable), un placard de rangement, une table de chevet, un fauteuil de repos inclinable, une table et une chaise pour correspondance et un réfrigérateur sur demande.

L'accès à une salle de bain comprenant lavabo, douche et toilettes est également assuré.

Les prises nécessaires aux branchements du téléphone et de la télévision sont incluses dans le logement. L'abonnement et les communications téléphoniques sont toutefois à la charge du résident.

Le ménage du logement est assuré pendant et à l'issue du séjour 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.

La fourniture de l'électricité, eau, gaz, éclairage et chauffage est à la charge de l'établissement.

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.

Un état des lieux écrit sera réalisé à la demande du résident ou de sa famille par le personnel de l'établissement. Il sera établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident.

La direction de l'établissement ou son représentant légal est autorisé à pénétrer dans les chambres des résidents chaque fois que cela est motivé par l'urgence. Il en est de même pour le personnel concernant l'assurance de la sécurité et de la santé des résidents ou pour l'entretien des locaux.

### *b) Locaux collectifs*

Des espaces collectifs sont mis à la disposition des résidents dans lesquels ils pourront notamment prendre leurs repas (salles à manger), participer aux animations (salle d'ergothérapie, hall de la résidence...).

Ces derniers sont accessibles aux résidents et à leurs proches. Le personnel est à la disposition des résidents lors de l'utilisation de ces différents locaux collectifs.

L'entretien des locaux collectifs est assuré par l'établissement, ainsi que la maintenance (bâtiments, installations techniques et espaces verts).

## **8.2. Conditions générales d'accès et d'utilisation**

### *a) Locaux privés*

Il est possible et conseillé au résident et à ses proches de personnaliser son logement (meubles, 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. Les meubles personnels du résident peuvent donc se substituer à ceux mis à disposition par l'établissement.

L'entretien des chambres est assuré par le personnel de l'établissement. Cependant et en fonction du projet de vie, les personnes qui le désirent peuvent assurer personnellement le ménage courant de leur chambre. Dans ce cas, une fois par semaine, le personnel se charge du ménage complet.

Par ailleurs, il est demandé aux résidents de bien vouloir assurer eux-mêmes l'entretien des biens dont ils sont propriétaires (bibelots, etc).

### *b) Locaux collectifs*

Les résidents peuvent circuler librement dans l'établissement dans le respect de leur sécurité. Des ascenseurs garantissent l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins. Le démarchage commercial est interdit et sera poursuivi.

### *c) Changement de chambre*

Si le résident souhaite occuper une autre chambre, devenu vacante, le changement pourra être effectué dans la mesure où le résident ou son représentant se sera engagé à régler la remise en état de la chambre initialement occupée (lorsque cette dernière aura subi une usure ou des dégradations anormales).

En cas de situation exceptionnelle évaluée en réunion pluridisciplinaire, le directeur de l'établissement pourra se trouver dans l'obligation de procéder à un changement de chambre du résident après l'en avoir informé ainsi que son représentant (besoins en équipement spécifique par exemple).



d) *Changement d'unité*

- Au sein de l'Unité de Vie Protégée :

Afin de s'adapter au mieux à l'évolution de la maladie, le transfert d'un résident de l'Unité de Vie Protégée vers la maison de retraite pourra s'opérer pour donner suite à une évaluation gériatrique. Ce transfert se réalise de sorte à mieux accompagner le résident au quotidien dans l'évolution de ses pathologies.

Un transfert de la maison de retraite vers l'Unité de Vie Protégée peut également s'effectuer si l'état de santé du résident le nécessite (démence, pertes de repères...).

## IX. SECURITE

---

- 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 afin que des mesures adaptées soient prises.
- L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Il est recommandé de ne pas adjoindre d'appareils électriques et de ne pas utiliser de couvertures chauffantes. Enfin, il est interdit d'utiliser d'appareils à carburant liquide, solide ou gazeux.
- Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes.

## X. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS ACCUEILLIS

---

### **10.1. *Prise en charge générale par le personnel***

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 notamment en répondant au plus vite aux sollicitations du résident, en respectant ses repères (place des objets, des meubles...).

Les expressions de familiarité tels que le tutoiement sont utilisées uniquement si le résident en a exprimé le souhait dont il sera fait état dans son projet de vie.

**Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif que constitue la chambre.**

Des « disques intimité » (15 minutes, 30 minutes, 1h ou 2h) sont transmis par le cadre de santé aux résidents en fonction de leur projet de vie. Si le résident ou sa famille affiche son disque devant sa porte d'entrée, le personnel et toute autre personne a interdiction de pénétrer dans la chambre durant la période indiquée et ce, dans le but de permettre des temps d'intimité aux résidents qui en expriment l'envie/le besoin.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Par ailleurs, le personnel doit respecter les décisions concernant l'accompagnement du résident. Des limites apportées à ce principe peuvent toutefois être introduites en considération des capacités techniques de l'établissement.

### **10.2.        *Prise en charge médicale***

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

Cependant, conformément au décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, seuls les médecins traitants signataires d'une convention conditionnant leur intervention dans l'EHPAD pourront exercer au sein de l'établissement.

Si le résident souhaite conserver le médecin traitant dont il disposait précédemment à son entrée en EHPAD, l'établissement proposera alors à ce professionnel de contracter en vue de lui permettre de poursuivre sa prise en charge auprès de ce résident. Dans le cas où le médecin refuserait de signer le contrat, le résident devra opter pour un autre médecin traitant inscrit sur la liste proposée par l'établissement ; à défaut, il ne pourra être accueilli au sein de l'EHPAD.

Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin traitant, l'établissement lui présentera, à titre informatif, la liste de ceux intervenant dans l'EHPAD, signataires de ladite convention.

Les médicaments, certaines radiologies (IRM, scanner) ainsi que les consultations de spécialistes (cardiologue, psychiatre, kinésithérapie, ophtalmologue, etc) ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident, l'établissement faisant l'avance du règlement. Le résident se fera rembourser par son assurance maladie.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la psychologue et les interventions ponctuelles de la diététicienne et de l'ergothérapeute.

Les dispositifs médicaux sont inclus dans la dotation soins de l'EHPAD (lit médicalisé, fauteuil roulant sauf si ce dernier est personnalisé, etc). Lors de l'entrée en EHPAD toutes les locations contractées à domicile (fauteuil roulant, lit médicalisé, etc) doivent être arrêtées. Dans le cas contraire, les locations restantes seront à la charge du résident ou de sa famille.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à la prise en soins.

### **10.3.        *Prise en charge de la douleur***

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens propres à prendre en charge la douleur des résidents et à assurer les soins palliatifs que leur état requiert quelle que soit l'unité dans laquelle ils sont accueillis, conformément aux prescriptions du médecin traitant.

#### **10.4. 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.

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire, le corps peut être transféré dans une chambre funéraire privée selon le choix exprimé par le résident ou sa famille,

Par ailleurs, le corps peut reposer dans la chambre du résident en attendant la venue des pompes funèbres.

#### **10.5. Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, certains soins esthétiques etc... et en assurera directement le coût.

Chaque résident a la liberté du choix des prestations. Le coût du service est entièrement à sa charge.

#### A savoir :

- Sur prescription médicale, plusieurs masseurs kinésithérapeutes sont à disposition des résidents au sein de l'association. Leurs jours d'intervention sont affichés à l'accueil.
- Chaque résident a la liberté de faire appel au pédicure de son choix. Un pédicure se tient à la disposition des résidents au sein de l'association. Ses jours d'intervention sont affichés à l'accueil.
- Deux salons de coiffure sont mis à la disposition des résidents dans le hall de la maison de retraite ou en Unité de Vie Protégée. Les rendez-vous sont à prendre à l'accueil en fonction des jours où le coiffeur intervient au sein de l'établissement.
- Dans le hall de l'établissement une boutique est à la disposition des résidents et de leurs familles. Le règlement et les commandes éventuelles se font à l'accueil. Les prix affichés sont ceux appliqués par le lieu d'achat. Aucune augmentation de tarif n'est appliquée car l'unique but de cette boutique est de rendre service aux résidents ne pouvant se déplacer facilement en extérieur.

Le résident peut faire appel au personnel de l'établissement par l'intermédiaire de l'accueil pour tout ce qui concerne les menus, les travaux de bricolage dans sa chambre (installation de tableaux, d'étagères, changement d'ampoules électriques, etc...) ou autres questionnements.

## **XI. REPAS**

---

#### **11.1. Horaires**

L'établissement assure la fourniture de tous les repas. Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : Dès 7h et jusqu'à 8h en chambre ou en salle à manger en Unité de Vie Protégée
- Déjeuner : 12h en salles à manger

- Goûter : 15h
- Dîner : 18h en salles à manger
- Collation : possible la nuit, sur demande

Le service en chambre, pour les deux repas principaux est lié à l'état de santé du résident.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à la chargée d'accueil.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner du lundi au dimanche. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat au plus tard la veille avant 17h. A cet effet, les réservations se font auprès de l'accueil du lundi au dimanche aux heures d'ouverture des bureaux (9-12h/14-17h).

Les visiteurs prennent leurs repas en salle restaurant avec les résidents, à condition que le secrétariat ait bien eu connaissance du nombre de repas supplémentaires.

Le prix des repas des visiteurs est affiché à l'accueil et ces derniers doivent y être exclusivement réglés avant midi, le jour J. S'ils ne le sont pas, le prix des repas sera facturé sur la facture mensuelle du résident concerné.

### **11.2. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, en interne, selon les conseils d'une diététicienne et adoptés en commission des menus. Cette commission est composée de la diététicienne, d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel en salle, d'un représentant des familles et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant. Aussi, durant cette commission, les résidents peuvent faire part à l'équipe pluridisciplinaire des mets qu'ils ont appréciés ou pas et de leurs souhaits de repas à venir.

Les régimes particuliers des résidents sont pris en compte dans la composition de leur menu.

## **XII. LINGE ET FOURNITURES DIVERSES**

---

### **12.1. Linge domestique**

Le linge domestique (draps, couvertures, dessus de lit, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni, posé, renouvelé et entretenu par le personnel de l'établissement.

### **12.2. Linge personnel**

**Attention** : Si vous deviez continuer à utiliser du linge fragile et délicat (damart, soie, laine etc...), son entretien sera à votre charge.

Le linge personnel est lavé (pas de repassage) par la blanchisserie de l'établissement. Néanmoins le linge fragile (lainages, rhovyl, soie etc.) devra être entretenu par les résidents ou leur famille. Le linge personnel du résident est obligatoirement étiqueté par l'établissement et cela afin d'éviter toute perte de linge (tarif inclus dans le prix de journée). Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

A chaque ajout vestimentaire, il est souhaitable de prévenir le personnel afin que ce linge soit étiqueté en buanderie.

### **12.3. Produits de toilette**

Les produits de toilette peuvent être à la charge du résident si ce dernier ne souhaite pas les fournir en quantité suffisantes mensuellement.

Concernant les protections absorbantes (changes), ces dernières sont fournies par l'établissement en accueil permanent uniquement. En accueil temporaire ou en accueil de jour, les protections restent à la charge du résident.

## **XIII. ACTIVITES 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 et n'entraînent pas de surcoût. Concernant la maison de retraite, le programme hebdomadaire des animations est affiché dans le hall de l'établissement. Concernant l'Unité de Vie Protégée, les animations sont effectuées en fonction des envies et besoins des résidents de l'unité. Aussi, elles sont fixées, avec leur accord, chaque matin. Toutes les activités réalisées tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement sont accessibles au résident et ce, qu'elles que soient l'unité (maison de retraite ou Unité de Vie Protégée). Les activités sont programmées en fonction des besoins et des pathologies des résidents.

Les prestations ponctuelles d'animation ainsi que les conditions financières de participation seront signalées au cas par cas, le cas échéant (séjour vacances, sorties...).

## **XIV. SORTIES ET VISITES**

---

En maison de retraite, chacun peut aller et venir librement. Concernant l'Unité de Vie Protégée, les sorties se font toujours avec l'aide d'un personnel accompagnant.

En général, l'information sur les absences personnelles sera systématiquement donnée aux chargées d'accueil par le résident et/ou sa famille. Chaque résident, bénéficiaire ou non de l'aide sociale, a le droit de s'absenter 30 jours par an conformément à la directive ministérielle du 07/04/1982 et au décret du 16/10/1985. En ce qui concerne les absences de plusieurs jours, les résidents devront en informer l'accueil une semaine à l'avance.

Lors de congé pris par le résident, une déduction du forfait hospitalier sera appliquée au tarif hébergement dès le premier jour (contrairement aux hospitalisations) et ce, dans une limite de 30 jours. Le tarif dépendance ne sera pas facturé durant cette période.

Quoi qu'il en soit, les familles qui souhaitent prendre en charge leurs parents pendant une journée ou plus, devront signer une décharge à l'accueil de l'établissement.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il constatera que la personne n'est pas présente à un endroit où elle était attendue (exemple : repas, chambre pour le coucher).

Les visiteurs sont les bienvenus de 9h30 à 21h. La porte d'entrée principale étant fermée à 21h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles (en période covid-19, ces règles peuvent être aménagées et seront accessibles sur notre site internet).

Les visites sont également possibles exceptionnellement en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents. Les animaux seront tenus en laisse et sont sous la responsabilité de leur maître.

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

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles annexée au règlement du personnel.

## XV. TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

---

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.

Certains transports sont remboursés par l'assurance maladie du résident. C'est le cas par exemple des hospitalisations qu'elles soient complètes, partielles ou ambulatoires. L'assurance maladie rembourse 65% des frais de transports. Les 35% restants peuvent être remboursés totalement ou partiellement par la complémentaire du résident si celui-ci en possède une.

Certains frais de transports sont remboursés à 100% par l'assurance maladie du résident. C'est le cas des frais de transports liés directement à une Affection de Longue Durée (ALD) du résident. A noter que les frais de transports en ALD sont remboursés de la même façon même lorsque le résident ou sa famille utilisent un véhicule personnel (quand la situation le permet).

Pour plus de précision, l'établissement met à disposition des familles une communication explicitant les modes de transports et leurs remboursements. Elle est disponible auprès de l'accueil.

### **15.2.      *Accès à l'établissement/stationnement***

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par la voie bitumée, par la rue des maraîchers concernant la maison de retraite ou par la rue du stade concernant l'Unité de Vie Protégée.

Les visites, qu'elles concernent un résident en maison de retraite ou un résident en Unité de Vie Protégée, doivent obligatoirement passer par l'accueil situé en maison de retraite – rue des Maraîchers.

Le stationnement des véhicules se fait en dehors de l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les parkings portant la mention « réservés aux personnels » doivent le rester.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration causée par un tiers à l'établissement ou de vol.

## XVI. PRESTATIONS D'ADMINISTRATION

---

Le courrier est distribué quotidiennement. Il est personnel et confidentiel. L'EHPAD « Les Jardins » met à la disposition des résidents :

- Une vente de nécessaire à correspondance et timbres à l'accueil ;
- Une boîte aux lettres à l'accueil.

Les personnes qui n'ont pas la capacité de prendre connaissance elles-mêmes de leur courrier peuvent solliciter l'assistance d'un de leurs proches ou du personnel.

Les résidents qui souhaitent que le courrier soit transmis à un tiers (enfant, tuteur, etc...) doivent effectuer un changement d'adresse car la réexpédition du courrier ne peut pas être faite par l'établissement car elle est désormais payante.

Le résident et/ou son représentant légal devra informer l'accueil de l'association au sujet de la conduite à tenir concernant les courriers reçus par recommandé avec accusé de réception tout en ayant conscience que le délai commence à courir dès signature dudit recommandé.

Les prestations administratives, comptables, juridiques et budgétaires liées au séjour sont assurées par l'établissement. Cela inclus l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et avenants. Sont également compris certains frais de correspondance (aide sociale à l'hébergement).

L'administration de l'association « Les Jardins » se tient à la disposition des résidents et de leurs familles pour leur donner les renseignements utiles et, si nécessaire, les aider à faire les démarches qui s'imposent pour connaître leurs droits et les aides financières qui peuvent leur être consenties.

## XVII. POURBOIRES

---

Les pourboires en espèce/en nature ou les transactions de quelque nature que ce soit, sont interdits pour le personnel et entraîneraient une faute lourde à son encontre.

## XVIII. DONATIONS

---

Faire un don à l'association « Les Jardins » permettra d'améliorer encore davantage la qualité de vie des résidents (concrétisation de différents projets) mais également, la qualité de vie au travail des salariés.

Ainsi, pour continuer de grandir, l'association aimerait pouvoir compter sur votre soutien actif.

*Le saviez-vous ?*

➤ **Défiscaliser en faisant un don à l'association « Les Jardins », c'est tout à fait possible !**

Pour cela, il faut que les chèques soient libellés au nom de la Fondation Claude Pompidou - EHPAD « Les Jardins » ou accompagnés d'un mot indiquant la demande d'affectation du don à l'EHPAD « Les Jardins ».

La Fondation Claude Pompidou, reconnue d'utilité publique, enverra un reçu fiscal à chaque donateur et reversera l'intégralité de chaque don effectué à notre association.

La même chose peut être réalisée pour un legs (la Fondation Claude Pompidou étant exonérée des droits de succession).

***La Direction et le personnel de l'association « Les Jardins » vous souhaitent un agréable séjour dans votre résidence.***

*Règlement de fonctionnement établi en double exemplaire, dont l'un a été remis à l'intéressé.*

***Le résident,***

*27 pages parafées*

*Signature précédée de la mention*

*« Lu et approuvé »*

***Le Directeur,***

*Etienne WARNERY*

---

***Nom et qualité de la personne présente à l'admission, et ayant pris connaissance de ce règlement de fonctionnement.***

***NOM :*** \_\_\_\_\_ ***Prénom :*** \_\_\_\_\_

***Lien de parenté :*** \_\_\_\_\_

***Adresse :*** \_\_\_\_\_

---

***Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »***



## XIX. ANNEXES

---

### ANNEXE 1 : AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

---

Je soussigné.e (nom de la personne photographiée ou de son représentant légal)  
.....demeurant.....

**autorise/n'autorise pas\*** l'association « Les Jardins » située rue des Maraîchers à Sarrebourg (57400) à :

- Me photographeier/prendre en vidéo
- A photographeier/prendre en vidéo Madame/Monsieur .....

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, j'autorise l'association « Les Jardins » à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente.

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par l'Association « Les Jardins », sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment pour :

- ◆ La presse,
- ◆ Le livret d'accueil,
- ◆ Les cartes postales,
- ◆ Les expositions,
- ◆ La publicité,
- ◆ Le site internet de l'association « Les Jardins » (ehpadlesjardins.fr)
- ◆ Une projection publique,
- ◆ Un concours,
- ◆ La page sociale Facebook (Association « Les Jardins » - EHPAD – Sarrebourg)
- ◆ Autre...

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

La personne photographiée ou son représentant légal se reconnaît être entièrement rempli.e de ses droits et ne pourra prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés par la présente.

La personne photographiée ou son représentant légal garantit n'être lié.e à aucun contrat exclusif relatif à l'utilisation de son image ou de son nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

**Nom/prénom de la personne photographiée ou de son représentant légal**

**Le Directeur,**

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Etienne WARNERY

*\* rayer la mention inutile*

## ANNEXE 2 : LA PERSONNE DE CONFIANCE

---

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000033273861#:~:text=La%20loi%20donne%20le%20droit,l'ai%20dans%20ses%20d%C3%A9cisions>

## ANNEXE 3 : DEPOT D'ARGENT OU D'OBJET DE VALEUR

---

Conformément à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et au décret d'application n° 93-550 du 27 mars 1993.

Je soussigné(e) .....

Admis(e) au sein des établissements de l'association « Les Jardins » déclare :

1. Déposer au coffre les objets de valeur et objets précieux ci-dessous

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. N'avoir ni objet de valeur ni objet précieux à déposer au coffre de l'association « Les Jardins »

3. Avoir été invité(e) à cette formalité et m'y refuser de mon plein gré, dégageant ainsi la responsabilité de l'administration en cas de perte, vol ou détérioration.

A Sarrebourg, le .....

**Le déclarant**

**Le Directeur,**  
Etienne Warnery

## ANNEXE 4 : DIVULGATION

---

Je soussigné(e), Madame/Monsieur\* \_\_\_\_\_,

- **souhaite\*** ;
- **ne souhaite pas\*** ;

que ma présence au sein de l'établissement « Les Jardins » soit révélée lors de toute communication téléphonique.

Fait à Sarrebourg, le .....

**Signature**

*\* rayer la mention inutile*