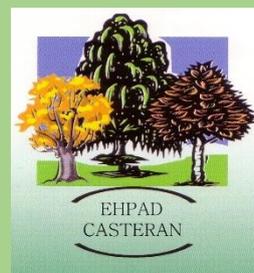


**Version
2024**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



EHPAD Casteran

18 rue du Docteur Poirrier

53370 SAINT PIERRE-DES-NIDS

Table des matières

| | |
|--|----|
| MOT DE LA DIRECTION | 5 |
| PREAMBULE | 6 |
| Pourquoi écrire un règlement de fonctionnement ? | 6 |
| Une méthodologie d'élaboration | 6 |
| Les modalités de lecture | 6 |
| CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES | 7 |
| Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement | 7 |
| Article 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement | 7 |
| I. Modalités d'élaboration | 7 |
| II. Modalités de révision | 8 |
| Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement | 8 |
| I. Communication aux personnes accueillies | 8 |
| II. Communication aux personnes intervenants dans l'établissement | 8 |
| III. Communications aux tiers | 8 |
| IV. Affichage | 8 |
| CHAPITRE 2 – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS | 9 |
| Article 1 : Principe charte des droits et libertés | 9 |
| Article 2 : Prévention de la violence et de la maltraitance | 10 |
| I. Définitions | 10 |
| II. Prévention et prise en charge | 10 |
| Article 3 : Confidentialité des données | 11 |
| Article 4 : Dossier du résident | 11 |
| I. Règles de confidentialité | 11 |
| II. Droits d'accès | 12 |
| Article 5 : Relation avec la famille | 13 |
| Article 6 : Sûreté des biens et des personnes, responsabilités et assurances | 13 |
| I. Sécurité des personnes | 13 |
| II. Biens et valeurs personnels | 13 |
| III. Assurances | 14 |
| Article 7 : Exercice des droits et libertés : les différentes instances (participatives et administratives), personnes qualifiées | 14 |
| I. Conseil de Vie Sociale (CVS) | 14 |
| II. Conseil d'Administration (CA) | 15 |
| III. Les « personnes qualifiées » | 16 |
| Article 8 : Pratiques religieuses et philosophiques | 16 |
| Article 9 : Droit de vote | 16 |
| Article 10 : Droit à l'image | 16 |
| Article 11 : Traitement des réclamations | 17 |
| CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT | 17 |
| Article 1 : Régime juridique de l'établissement | 17 |

| | |
|--|-----------|
| Article 2 : Projet d'établissement | 17 |
| Article 3 : Disposition relatives à l'accueil des personnes | 18 |
| I. Personnes accueillies | 18 |
| II. Situation et locaux | 19 |
| III. Conditions d'admission | 19 |
| IV. Contrat de séjour | 19 |
| V. Conditions de participation financière et de facturation | 20 |
| VI. Cas d'interruption de la prise en charge..... | 21 |
| Article 4 : Mesures prise en cas de situations exceptionnelles..... | 21 |
| CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE | 22 |
| Article 1 : Règles de vie collectives | 22 |
| I. Respect des locaux, des biens et équipements collectifs | 22 |
| II. Respect d'autrui et faits de violence sur autrui | 23 |
| III. Respect des rythmes de vie..... | 23 |
| IV. Nuisances sonores | 23 |
| V. Alcool, tabac et produits illicites | 24 |
| VI. Animaux..... | 24 |
| VII. Pourboires..... | 24 |
| Article 2 : Locaux privés et collectifs..... | 24 |
| I. Locaux privés | 24 |
| II. Locaux collectifs | 25 |
| III. Changement de chambre | 25 |
| Article 3 : Sécurité | 25 |
| Article 4 : Prise en charge des personnes..... | 26 |
| I. Prise en charge générale par le personnel..... | 26 |
| II. Prise en charge médicale..... | 26 |
| III. Prise en charge de la douleur | 28 |
| IV. Fin de vie..... | 28 |
| Article 5 : Respect des engagements | 28 |
| I. Règlement et règles de vie | 28 |
| II. Contrat de séjour | 28 |
| III. Sanctions en cas de non-respect | 28 |
| Article 6 : Fin de prise en charge | 28 |
| I. Fin de prise en charge à l'initiative de résident | 29 |
| II. Fin de la prise en charge à l'initiative de l'EHPAD..... | 29 |
| III. Fin de prise en charge pour décès | 30 |
| Article 7 : Les repas..... | 30 |
| I. Horaires | 30 |
| II. Menus..... | 31 |
| Article 8 : Hygiène et sécurité | 31 |
| Article 9 : Gestion du linge | 31 |
| Article 10 : Activités et loisirs | 32 |
| Article 11 : Sorties et visites | 33 |
| I. Sorties..... | 33 |
| II. Visites | 33 |
| Article 12 : Transports et déplacements | 33 |
| I. Prise en charge des transports | 33 |
| II. Accès à l'établissement, stationnement..... | 34 |

| | |
|--------------------------------------|-----------|
| Article 13 : Prestations..... | 34 |
| I. Courrier..... | 34 |
| II. Téléphone..... | 35 |
| III. Télévision..... | 35 |
| IV. Accès internet..... | 35 |
| V. Intervenants extérieurs..... | 35 |
| LEXIQUE..... | 37 |

MOT DE LA DIRECTION

C'est avec plaisir que l'ensemble de l'équipe de l'EHPAD Casteran vous accueille. Sachez que chacun aura à cœur de vous aider à vous sentir ici chez vous. Pour cela, nous vous communiquons ce règlement, pour favoriser le bon fonctionnement interne de notre établissement dans le seul but de bien vous servir.

Ce règlement de fonctionnement est un document obligatoire qui définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. 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.

Il est remis et reste à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Ce règlement de fonctionnement est disponible à l'accueil. Il est également consultable sur notre site internet « <http://www.ehpad-casteran.fr> ».

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

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

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Ce règlement contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration le 14/05/2024, et soumis pour avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 15/05/2024. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans et est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

La direction

PREAMBULE

Pourquoi écrire un règlement du fonctionnement ?

- ⇒ Pour répondre aux dispositions du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 pris en application de l'article L.317-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) lui-même institué par la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale. Ces textes imposent en effet, au sein de chaque établissement et service social ou médico-social l'élaboration d'un règlement de fonctionnement.
- ⇒ Pour clarifier les règles d'organisation de l'établissement et ainsi améliorer la vie au sein de l'EHPAD.
- ⇒ Pour faciliter l'exercice professionnel du personnel.
- ⇒ Pour améliorer la prise en charge des personnes accueillies.
- ⇒ Pour attester de la qualité des prestations dispensées par l'établissement.

Une méthodologie d'élaboration

La rédaction du présent règlement de fonctionnement a été élaboré en Copil.

Le copil est composé de :

- M RAGUIDEAU Dominique, Directeur,
- Mme TEILLAUD-PAYSANT Aurélie, Directrice adjointe,
- Mme JARRY Aurélie, Référente qualité,
- M RIDAME Simon, Infirmier coordonnateur.

Le copil a défini le contenu et les thématiques à aborder, au regard des différents textes législatifs et réglementaires. Il s'est réuni en groupe de travail afin de rédiger le règlement de fonctionnement. Il a été soumis pour avis à la réunion du CVS du 15 mai 2024.

Les modalités de lecture

Le présent règlement de fonctionnement se divise en trois parties :

- ⇒ Une première partie transversale, commune à l'ensemble des services de l'EHPAD Casteran, socle commun de droits, de devoirs et de règles à respecter,
- ⇒ Une partie concernant le fonctionnement de l'établissement,
- ⇒ Une dernière partie concernant les règles de vie en collectivité.

Le présent règlement de fonctionnement a été soumis au Comité Technique Paritaire du Centre De Gestion 53 du , validé par le Conseil d'Administration du 14 mai 2024.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement.

« Conformément à l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et du décret N° 2022-734 du 28 avril 2022 tous les établissements médico-sociaux devaient disposer d'un règlement de fonctionnement conforme à la réglementation avant le 22 mai 2004.

Le règlement de fonctionnement a pour objectif de définir les droits et les obligations de l'EHPAD Casteran et des personnes accueillies. Dans ce cadre, il rappelle les dispositions d'ordre général et permanent qui permettent de connaître les principes qui régissent la vie collective ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement, tout en respectant les libertés individuelles.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'EHPAD Casteran et de chacun de ses services.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'EHPAD Casteran à savoir :

- le projet d'établissement,
- le livret d'accueil,
- le contrat de séjour,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance,
- le règlement de fonctionnement du Conseil de Vie Social (CVS),
- le plan bleu,
- les différents protocoles et procédures en vigueur dans l'établissement.

Article 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

I. Modalités d'élaboration

Le règlement de fonctionnement a été élaboré sous l'égide de la Direction de l'EHPAD Casteran.

Il a été soumis à délibération du Conseil d'Administration, après consultation :

- Des instances représentatives du personnel soit le Comité Technique Paritaire du centre de gestion 53,
- Du Conseil de Vie Social en référence à l'article L311-6 du CASF.

II. Modalités de révision

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques, à l'initiative de la Direction de l'établissement ou du Conseil de Vie Social, dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation,
- Changements dans l'organisation de l'établissement,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

En tout état de cause, il doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration sus décrite (délibération au Conseil d'Administration et avis des instances représentatives).

Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

I. Communication aux personnes accueillies

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil ainsi qu'au Contrat de séjour. Il est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal.

À défaut de remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'EHPAD Casteran prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein ou à son représentant légal.

II. Communication aux personnes intervenants dans l'établissement

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne qui exerce au sein de l'EHPAD Casteran, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice en tant qu'agent public, que stagiaire, exercice libéral ou exercice bénévole.

Chacune des personnes susvisées atteste avoir reçu un exemplaire du règlement et s'engage à en respecter les termes, avec toutes les conséquences de droit.

III. Communications aux tiers

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de contrôle.

IV. Affichage

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

CHAPITRE 2 – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

Article 1 : Principe charte des droits et libertés

L'EHPAD Casteran garantit à toute personne prise en charge les droits et les libertés individuels énoncées par l'article L 311-3 du Code d'Action Sociale des Familles et par la Charte des Droits et Libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003.

Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- Droit au libre choix des prestations,
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- Droit à l'information,
- Droit à consentir à la prise en charge,
- Droit à renoncer à la prise en charge,
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne (projet personnalisé),
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à la protection, la confidentialité, la sécurité, la santé,
- Droit à l'autonomie, à la liberté d'aller et venir, à la liberté de disposer de ses biens,
- Droit à l'exercice de ses droits civiques,
- Droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ses droits, l'EHPAD Casteran a mis en place, en sus, du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Un engagement de l'EHPAD à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la Charte Nationale au travers de son projet d'établissement,
- L'élaboration et la remise à chaque personne accueillie ou à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- L'affichage dans les locaux de l'EHPAD Casteran de la Charte de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement,
- L'élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un contrat de séjour, d'un projet personnalisé individuel définissant :
 - les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonnes pratiques et du projet d'établissement,
 - La nature des prestations offertes ainsi que leur coût, le cas échéant.
- La mise à disposition des personnes accueillies, de la liste départementale des personnes qualifiées susceptible de les aider à faire valoir leurs droits,
- La mise en place d'un Conseil de Vie Sociale,
- L'élaboration, après avis du Conseil de Vie Sociale, d'un projet d'établissement définissant les objectifs de l'EHPAD Casteran, notamment, concernant la qualité des prestations proposées ainsi que ses modalités d'organisation et de fonctionnement,
- L'élaboration, la diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction régulières conformément au calendrier énoncé dans la politique qualité de l'établissement,
- La conclusion de conventions de partenariat,

- La définition et la mise en place d'une politique de qualité,
- La réalisation d'évaluations internes régulièrement et d'évaluations externe tous les 5 ans,
- La définition et la mise en place d'une politique du système d'information comportant un volet sécurité,
- La mise en place de dossiers informatisés et sécurisés,
- La mise en place de commissions internes spécialisées (commissions menus, réflexion à la vie collective, groupe de paroles, Commission animation, etc....),
- La mise en œuvre de lieux d'affichage dédiés,
- La mise en place d'un registre des réclamations.

Article 2 : Prévention de la violence et de la maltraitance

I. Définitions

➤ **Violence :**

Selon l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) « la violence est l'utilisation intentionnelle de la force physique, de menaces à l'encontre des autres ou de soi-même, contre un groupe ou une communauté, qui entraîne ou risque fortement d'entraîner un traumatisme, des dommages psychologiques, des troubles de développement ou un décès ».

➤ **Maltraitance :**

Selon l'Agence Nationale de l'Évaluation et de la qualité des Établissements et Services Sociaux et Médico-Sociaux (ANESM), désormais Haute Autorité de Santé (HAS), la maltraitance s'entend ici comme : « *situation de violence, de privation ou de négligence survenant dans une configuration de dépendance d'une personne vulnérable à l'égard d'une personne en situation de pouvoir, d'autorité ou d'autonomie plus grande* ».

II. Prévention et prise en charge

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.

Une procédure interne de signalement des faits de maltraitance est mise sur le logiciel Qualité de l'établissement.

Le numéro national d'appel permettant de faire connaître des actes de maltraitance est le **3977**. Il est destiné aux victimes, à l'entourage familial, social et professionnel. Il est accessible du lundi au vendredi de 9h à 19h (appel non surtaxé, hors éventuel surcoût de l'opérateur).

L'appelant est écouté par une équipe de professionnels formés à la maltraitance et aux spécificités du secteur gériatrique et du handicap.

Article 3 : Confidentialité des données.

À l'occasion du séjour, des renseignements administratifs et médicaux sont demandés et font l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations sont utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect de la confidentialité.

Conformément aux obligations de la Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978, du Règlement Général de Protection des Données (RGPD), les données personnelles communiquées ne seront utilisées que dans le cadre de l'établissement. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre du service.

Conformément à ces mêmes lois, la personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification de ses données qui lui permet, le cas échéant, de rectifier ou de s'opposer en contactant la Direction ou le Délégué à la Protection des Données de l'EHPAD : Mme FEMENIAS Charlotte,

e-collectivités
65 rue Kepler
85000 La Roche-sur-Yon
02.51.33.02.72

La personne accueillie peut par écrit :

- S'opposer au recueil et au traitement des données nominatives la concernant,
- Demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès de la direction.

Elle dispose également d'un droit d'opposition au traitement de ses données pour des motifs légitimes (conformément à la Loi) ainsi qu'un droit d'opposition à ce que ses données soient utilisées à des fins de prospection ou de communication.

La personne accueillie est informée qu'elle dispose d'un droit de portabilité lui permettant de récupérer ses données personnelles.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter les textes en vigueur (articles 26, 27,34 et 40 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

Une charte informatique pose les règles permettant d'assurer la sécurité et la performance du système d'information de l'établissement, de préserver la réglementation en vigueur des droits et libertés reconnus aux utilisateurs, conformément à la politique de sécurité du système informatique.

Article 4 : Dossier du résident

I. Règles de confidentialité

L'ensemble du personnel est astreint soit au secret professionnel, soit à la discrétion et à l'obligation de réserve. Toutes les informations concernant la personne accueillie, quel qu'en soit le caractère, sont conservées avec une stricte confidentialité.

La consultation du dossier médical est de soins et exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure interne définie, dans le respect de la réglementation en vigueur. Ainsi, l'accès à l'intégralité de son dossier de soins étant contraire au secret médical, le dossier de soins informatisé 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.

II. Droits d'accès

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

Dans le respect des articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du Code de Santé Publique et L.311-3 du Code d'Action sociale des Familles, un dossier administratif, paramédical est constitué au sein de l'EHPAD Casteran.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque personne accueillie garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.

Toute demande de communication du dossier doit être adressée par écrit à la direction de l'établissement.

Ce courrier devra préciser selon quelles modalités la personne accueillie souhaite avoir communication des pièces de son dossier selon les options suivantes :

- Consultation sur place (gratuite),
- ou
- Envoie de copies à l'adresse de l'intéressé (frais de copie et d'envoi à la charge du demandeur).

La demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie d'une pièce d'identité.

Les ayants droit peuvent demander à accéder aux informations médicales d'une personne décédée, sauf opposition de sa part avant son décès, pour les raisons suivantes :

- Connaître les causes du décès,
- Défendre la mémoire du défunt,
- Faire valoir leurs droits.

Il est demandé aux ayants droit de faire connaître le motif de leur demande dans le courrier adressé à la direction de l'établissement.

Concernant l'EHPAD, toute information complémentaire sur cette procédure sera apportée par le médecin coordonnateur et/ou le médecin traitant.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose de droit d'opposition (Article 26 de la loi) d'accès (Article 34 à 38 de la loi) et de rectification (Article 36 de la loi) des données le concernant.

Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les données 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, 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.

L'établissement propose également un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

Article 5 : Relation avec la famille

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 doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Nonobstant cette recherche constante de coopération de l'EHPAD 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 du secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tout ordre le concernant pourront donc ne pas être communiquées à sa famille.

Au cours des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est 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.

Article 6 : Sûreté des biens et des personnes, responsabilités et assurances

I. Sécurité des personnes

L'EHPAD Casteran met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité des résidents. Il assure notamment une permanence des soins 24h sur 24h (système d'appels malades et personnel de nuit).

II. Biens et valeurs personnels

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

Il est conseillé aux personnes accueillies de ne pas conserver près d'elle d'importantes sommes d'argent ou d'objets de valeur.

Toutefois, il existe une possibilité de déposer des valeurs auprès du Trésor public. Conformément à l'article L.1113-1 du Code de la Santé Publique (CSP), « l'établissement est responsable de plein droits du vol, de la perte ou de la détérioration des objets déposés entre les mains des préposés ou du comptable public, par les personnes hébergées ». « Le dépôt ne peut avoir pour objet que des choses mobilières dont la nature justifie la détention par la personne hébergée durant son séjour dans l'établissement ».

Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés par la personne hébergée, dans sa chambre, restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

Il est recommandé à la personne hébergée de souscrire une assurance dommage aux biens et objets personnels.

III. Assurances

L'EHPAD Casteran est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas la personne accueillie de sa responsabilité civile pour les dommages dont elle pourrait être la cause lorsqu'elle n'est pas sous la responsabilité de l'établissement. Il est donc recommandé à chacun de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Dans ce cas une attestation de cette assurance pourra être remise à l'établissement au moment de l'entrée au sein de la structure ainsi que lors de chaque renouvellement du contrat.

Article 7 : Exercice des droits et libertés : les différentes instances (participatives et administratives), personnes qualifiées

I. Conseil de Vie Sociale (CVS)

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de Vie Sociale modifié par le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022.

Il donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- Règlement de fonctionnement de l'établissement et projet d'établissement,
- Organisation intérieure et vie quotidienne de l'établissement,
- Activités de l'établissement, animations socio-culturelles et thérapeutiques.

Le conseil de vie sociale est constitué au minimum de 5 membres élus et répartis de la manière suivante :

- 2 représentants des résidents,
- 1 représentants des familles,
- 1 représentants du personnel,
- 1 représentants de la Direction de l'établissement.

L'absence de désignation de titulaires et suppléants ne fait pas obstacle à la mise en place du conseil de vie sociale sous réserve que le nombre de représentants des personnes accueillies et de leurs familles ou de leurs représentants légaux soit supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil désignés. Le président est élu parmi les membres représentants les personnes accueillies.

Le directeur a voix consultative, les autres membres ont voix délibératives.

Les membres du conseil de vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans renouvelable. Le conseil de vie sociale élit parmi ses membres un Président et un Vice-président. Il se réunit, au moins trois fois par an, sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

Le déroulement des élections :

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers ou d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de vie sociale. Les élections ont lieu à bulletin secret.

Les représentants des personnes accueillies et des familles au CVS

Vote à bulletin secret à la majorité des votants respectivement par l'ensemble des personnes accueillies ou prises en charge et par l'ensemble des familles ou des représentants légaux. Des suppléants sont élus dans les mêmes conditions.

Peuvent se présenter pour représenter les familles ou les représentants légaux, tout parent, même allié, d'un bénéficiaire, jusqu'au quatrième degré et tout représentant légal.

La liste des membres du Conseil de Vie Sociale est portée à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage à l'accueil.

Les comptes-rendus de réunion sont affichés sur le panneau d'information dans le hall d'entrée de l'EHPAD.

II. Conseil d'Administration (CA)

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 délibérations sont communiquées aux représentants de l'État.

Le Conseil d'Administration de l'EHPAD Casteran est présidé par Monsieur le Maire de Saint Pierre-des-Nids.

III. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Président du Conseil Départemental, le Directeur général de l'Agence Régionale de la Santé (ARS) et le préfet de département. 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 affichées dans le tableau vitré dans le hall d'entrée de l'EHPAD. Une information a été donnée à ce sujet auprès des représentants du Conseil de Vie Sociale.

Article 8 : Pratiques religieuses et philosophiques

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 (une salle peut être mise à leur disposition).

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

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

La Charte de la laïcité est affichée dans l'établissement. Elle entend déployer les valeurs du service public dans l'impartialité, la probité et la dignité, la recherche de l'intérêt général et du bien collectif. À ce titre, l'établissement veille à ce que la personne accueillie ait le droit au respect de ses devoirs et libertés dans la déférence réciproque des autres personnes accueillies, de leurs proches, des agents, des intervenants.

Article 9 : Droit de vote

À chaque fois qu'une consultation électorale aura lieu, la direction facilitera la participation au vote, soit personnelle, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu.

Lors d'élections, si vous ne pouvez pas vous déplacer pour voter, vous avez la possibilité de voter par procuration, à la condition que la personne qui vous représente, vote dans la même commune que vous. Votre demande de procuration doit être enregistrée par la gendarmerie. Merci de vous en rapprocher ou d'en informer le bureau des entrées.

Article 10 : Droit à l'image

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 vue (photos et vidéos) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, rapport de stage, expositions, site internet, Facebook de l'établissement...), d'autre part, dans le cadre du dossier médical et du dossier de soins avec une diffusion interne et externe de l'établissement dans le respect du secret médical.

À cet effet, une autorisation expresse du résident ou de son représentant légal pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (Cf. Annexe du contrat de séjour) et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs (Médias, etc....).

Article 11 : Traitement des réclamations

Un recueil de satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide de deux questionnaires de satisfaction (un spécial résident et un autre pour les familles). Les résultats sont communiqués au Conseil d'Administration et au Conseil de Vie Sociale.

L'EHPAD Casteran est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il est dans une obligation réglementaire de réaliser tous les cinq ans par un organisme extérieur, une évaluation de sa qualité.

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 e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, ou encore par écrit en le notifiant dans le registre des plaintes et réclamations tenu à la disposition des résidents, des familles et des personnels à l'accueil de l'établissement.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité en COVIRIS (COmité de Vlgilance et des RISques) avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire dans les meilleurs délais. En respectant les règles de confidentialité, une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont au Conseil de Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

CHAPITRE 3 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Article 1 : Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Casteran est un établissement public territorial médico-social géré par un Conseil d'Administration (CCAS) de Saint Pierre-des-Nids dans le cadre d'une direction commune avec l'EHPAD de Javron-les-Chapelles. Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, ainsi que le Code de la Santé Publique.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale (AS). Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Personnalisée au Logement (APL).

Article 2 : Projet d'établissement

L'EHPAD Casteran est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour missions d'accompagner les résidents 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 sente 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. Il a également pour mission de rendre effectif, l'accès à la santé et aux soins, au droit à la protection et à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire.

L'EHPAD Casteran s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chaque résident. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, l'alimentation, 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.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé (Projet Personnalisé) et le plus adapté possible à ses besoins dans la continuité des interventions. Il dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, des conditions et conséquences de l'accompagnement, en veillant à sa compréhension, par tous les moyens adaptés à sa situation.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (Article L 111-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Un formulaire de désignation de la personne de confiance est proposé en annexe du contrat de séjour.

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

Article 3 : Disposition relatives à l'accueil des personnes

I. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, âgés d'au moins 60 ans dont les besoins nécessitent un accompagnement personnalisé et une aide à la réalisation de certains actes de la vie courante ainsi qu'une surveillance médicale adaptée à leurs pathologies.

Peuvent être accueillies, à titre dérogatoire, des personnes de moins de 60 ans, dans la mesure où leurs soins sont compatibles avec les moyens humains dont dispose l'établissement.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune de Saint Pierre-des-Nids et des communes environnantes.

II. Situation et locaux

L'EHPAD Casteran se situe au cœur du parc régional Normandie Maine, à Saint Pierre-des-Nids. Pour autant, la commune de Saint Pierre-des-Nids appartient à la région Pays de Loire. En effet, Saint Pierre-des-Nids a comme particularité d'être à la croisée de deux régions (Les Pays de Loire et la Normandie) et de trois départements (La Mayenne, La Sarthe distante de 8 km et L'Orne distant de 5km). Ce village se niche à l'extrême limite nord-est du département de la Mayenne. Saint Pierre-de-Nids fait partie de la communauté de communes du Mont des Avaloirs et donc du Canton de Villaines-la-Juhel qui regroupe 26 communes.

L'EHPAD se trouve à la sortie de Saint Pierre-des-Nids, sur la route de Gesvres, à 20 kilomètres d'Alençon, 15kms de Villaines-la-Juhel, 11kms de Pré-en-Pail, 5kms de Saint Céneri-le-Gérei, 7,5 km de Saint Léonard.

L'établissement dispose de 35 places d'hébergement permanent, toutes les chambres sont individuelles.

III. Conditions d'admission

Les personnes âgées accueillies viennent principalement du domicile ou de l'hôpital. Avant d'emménager à l'EHPAD Casteran, un dossier de demande d'admission doit être envoyé via **le site Internet Via Trajectoire**. Il comprend un volet médical et un volet administratif.

Toute personne qui envisage son admission peut demander à effectuer une visite préalable.

Une commission d'admission pluridisciplinaire, composée du directeur ou de la directrice adjointe, du médecin coordonnateur, de l'infirmier coordonnateur et de l'adjoint administratif en charge de l'accueil des résidents donne un avis sur les demandes, au vu de l'évaluation AGGIR règlementaire, personnalisée et du dossier médical.

En cas d'avis favorable, la direction de l'établissement prononce l'admission.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, un tarif est alors appliqué. Le tarif réservation cours sur une période de 8 jours maximum et correspond au demi-tarif hébergement. Au-delà de 8 jours, le tarif plein sera appliqué.

L'admission se fait en recherchant systématiquement le consentement libre et éclairé de la personne et en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces et annexes indiquées au contrat de séjour.

Si la dépendance du résident s'aggrave, alors il pourra être changé de chambre pour une meilleure prise en charge. La direction en informera clairement le résident et sa famille avant le changement

IV. Contrat de séjour

Conformément au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge prévue à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles, il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal et l'établissement.

Il définit les droits et obligations de l'établissement et du résident et les conséquences juridiques qui en résultent. Ce document est remis au résident accompagné du présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

V. Conditions de participation financière et de facturation

Les frais de séjours sont composés de 3 éléments :

- **Les frais d'HEBERGEMENT** pris en charge par le résident.
- **Le forfait DEPENDANCE** pris en charge :
 - en partie par le Conseil Départemental au titre de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA),
 - en partie par le résident (ticket modérateur GIR 5 et 6).
- **Le forfait SOINS** pris en charge à 100 % par les organismes d'assurance maladie, pour les assurés sociaux.

Les frais d'hébergement :

Les prestations hôtelières sont facturables selon une tarification fixée chaque année par Arrêté du Président du Conseil Départemental.

S'agissant des résidents relevant de l'aide sociale, les ressources du résident sont versées à l'établissement dans la limite de 90% de leurs ressources. 10% des revenus personnels restent donc à la disposition de la personne âgée sans pouvoir être inférieur au montant minimum définit par le règlement départemental d'aide sociale.

Les frais liés à la perte d'autonomie (dépendance) :

Cas du résident originaire de la Mayenne :

Du fait de leur dépendance (GIR du résident évalué à partir de la grille AGGIR), les résidents de la Mayenne bénéficient de l'APA versée par le Conseil Départemental. Cette allocation permet de couvrir le tarif dépendance minoré d'une participation à la charge du résident appelé ticket modérateur. La participation du résident correspond au tarif de la dépendance GIR 5/6 de l'établissement.

Cette allocation est versée, pour les Mayennais, directement à l'établissement et non au résident. Le ticket modérateur du tarif dépendance est révisé chaque année et est communiqué aux résidents à chaque changement.

Cas de résident originaire d'un autre département :

Pour les résidents extérieurs à la Mayenne, ce versement est étudié au cas par cas en fonction des modalités de versement retenues par le Conseil départemental concerné. Un dossier complet doit être établi et adressé au Conseil départemental du domicile de secours (lieu de résidence depuis plus de 6 mois). Cette allocation est versée directement au résident et non à l'établissement.

Les frais liés aux soins :

Le forfait de soins est versé à l'établissement par l'ARS sous forme de dotation globale. Il permet de financer une partie des prestations de soins dispensées aux résidents et pris en charge par les organismes d'assurance maladie.

Une provision équivalente à trente jours de frais d'hébergement est demandée à l'entrée et est restituée au départ du résident (sous réserve des dispositions prévues dans le contrat de séjour).

Les facturations se font à terme à échoir, par le Receveur de la trésorerie de Mayenne, concrètement un mois est prélevé vers le 20 du mois en cours.

Le règlement du séjour se fait par prélèvement automatique ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public au service de gestion comptable de Mayenne.

VI. Cas d'interruption de la prise en charge

→ En cas d'hospitalisation :

En cas d'hospitalisation du résident, le logement est conservé. Pendant les 72 premières heures d'hospitalisation, le prix de journée reste dû, déduction faite du tarif dépendance. Au-delà du 3ème jour d'hospitalisation, est également déduit du prix de journée le montant du forfait hospitalier.

→ En cas d'absence pour convenances personnelles :

Les absences de moins de 72 heures n'entraînent aucune minoration du tarif hébergement.

En cas d'absence de plus de 7 jours, le résident ou son représentant légal (éventuellement sa famille) doivent en informer la direction 48 heures à l'avance.

Conformément à l'article R.314-204 du CASF, le tarif hébergement est dû, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, soit **20.00 € par jour** (*pour un montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale*). La minoration s'effectuera à compter du 8^{ème} jour d'absence.

Le tarif dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence. L'établissement percevra alors simplement l'APA, maintenue durant les 30 premiers jours, le montant de cette dernière étant inclus dans le forfait global dépendance.

Cette règle s'applique également en cas d'absence pour convenance personnelle, dans la limite de 35 jours par année civile.

Article 4 : Mesures prise en cas de situations exceptionnelles

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée selon des procédures internes préétablies.

Sont considérés comme des situations d'urgence les événements suivants :

- **Les urgences médicales somatiques ou psychiatriques,**
- **La tentative de suicide,**
- **Le décès de la personne accueillie,**
- **La déclaration d'une infection ou d'une épidémie :** L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose, les épidémies.
- **La malveillance,**
- **L'incendie :** les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la Commission départementale de la sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation. Ces derniers font régulièrement l'objet de visites de contrôle. Des exercices et formations du personnel contrôle incendie sont régulièrement organisés conformément à ce que prévoit la réglementation. Les résidents sont invités, ainsi que les visiteurs à lire attentivement les affiches relatives aux consignes en cas d'incendie et à se conformer aux instructions qui sont portées. En toute circonstance, chaque personne accueillie doit garder son calme, le personnel étant à la disposition pour aider en cas de difficultés.
- **La panne électrique,**
- **Les dégâts des eaux,**
- **La vague de chaleur :** conformément à la réglementation, l'EHPAD Casteran dispose d'une procédure canicule inscrite dans son Plan Bleu d'alerte et d'urgence. L'établissement est également doté de pièces climatisées, il dispose de climatiseurs portatifs et des ventilateurs. Lors du déclenchement du plan Canicule, des modifications de menus sont anticipées et des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents. Enfin une information annuelle relatant les risques de déshydratation est réalisée en direction des personnes accueillies.
- **La vague de froid.**

CHAPITRE 4 – REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Article 1 : Règles de vie collectives

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

Chaque résident a le droit au professionnalisme et à l'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, prénoms, etc.) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Toute personne, y compris le personnel, frappe systématiquement à la porte avant d'entrer dans l'espace privatif de la Chambre.

I. Respect des locaux, 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.

II. Respect d'autrui et faits de violence sur autrui

La vie en collectivité 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 ainsi que des membres du personnel.

Par ailleurs, une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

Les résidents devront notamment s'abstenir, comme dans la vie quotidienne à l'extérieur :

- De proférer des insultes ou des obscénités ou tout autre propos manquant de respect (propos racistes, xénophobes, homophobes...),
- D'avoir un comportement additif (alcool, drogue, tabac...),
- D'agresser verbalement ou physiquement les autres aux personnes,
- De dérober le bien d'autrui,
- De dégrader volontairement les locaux ou les installations,
- De faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction à ces règles sera immédiatement signalée à la direction de l'établissement qui jugera, avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données.

Toute dégradation volontaire par le résident fera l'objet d'une facturation payée par l'intéressé.

Les membres du personnel contribuent en toutes circonstances à prévenir et à empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires et font partie des faits susceptibles d'entraîner la résiliation du contrat de séjour (Cf. Contrat de séjour page18).

Les obligations de civilité et de bienveillance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

III. 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 au repos ou à la prise des repas.

IV. Nuisances sonores

Chaque résident se doit de respecter le repos de ses voisins. La plus grande discrétion est à observer dans les chambres et les couloirs après 22 h. L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou d'autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux personnes malentendantes de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

V. Alcool, tabac et produits illicites

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitement médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite sur prescription médicale.

La détention, hors prescription médicale, de drogue, de stupéfiants ou autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991 ainsi que du décret 1386 du 11 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les espaces collectifs de l'établissement. Cette interdiction s'applique aussi bien aux résidents qu'à l'ensemble du personnel et de tous les visiteurs.

Il est toutefois autorisé de fumer à l'extérieur de l'établissement en évitant les zones d'accès et d'entrée où circule le public.

Considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction. Cependant pour des raisons de sécurité, il est également déconseillé de fumer dans les chambres (présence de détecteur de fumée), voire interdit si ces dernières sont équipées de dispositif à oxygène.

L'usage de la cigarette électronique suit la même réglementation pour l'espace public.

Il est strictement interdit d'introduire des armes et des produits dangereux dans l'enceinte de l'établissement.

VI. Animaux

Les animaux sauvages sont interdits dans l'établissement.

Les animaux domestiques au sein de l'établissement ne sont autorisés qu'en laisse et pour des raisons de 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 anti-puces.

VII. Pourboires

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction (cadeaux...) avec les résidents ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'établissement. Les agents qui les accepteraient pourraient faire l'objet de lourdes sanctions.

Article 2 : Locaux privés et collectifs

I. Locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement : lit médicalisé, table de chevet, table, chaise et fauteuil. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (bibelots, photos, petits meubles, fauteuil...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire (bibelots, etc.).

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel.

Les petites réparations et accroches au mur d'éléments décoratifs doivent impérativement être réalisées par l'agent d'entretien de l'EHPAD sur simple demande du résident ou de sa famille auprès du personnel (perçage du mur, crochets et punaises sont interdits). Ces interventions sont comprises dans le tarif journalier.

L'établissement se réserve le droit de ne pas réparer tout matériel ou mobilier personnel du résident dans la limite des compétences de l'agent technique et selon la gravité du dommage constaté.

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

Un état des lieux écrit, réalisé par le personnel de l'établissement, est établi de façon contradictoire à l'entrée et à la sortie du résident.

II. 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 entrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès de la secrétaire ou du personnel de soins.

Le démarchage commercial est interdit et sera poursuivi.

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

III. Changement de chambre

Sur décision de la direction, le résident peut, s'il le souhaite, occuper un autre logement devenu vacant, 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.

Article 3 : 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'appareils ne doit pas être détournée de son objet.

L'électroménager doit se limiter à la télévision, la radio, la bouilloire, la cafetière électrique, matériel vidéo ou informatique, ventilateur, petit réfrigérateur. Ces appareils doivent être conformes sur le plan électrique, cette obligation incombe au résident ou à la famille qui apporte l'appareil. L'établissement se réserve le droit d'interdire ou de retirer tout appareil non conforme à la réglementation.

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.

Les multiprises sont interdites. Seules sont autorisées, les prises multiples avec interrupteur munies de contacts de terre et obturation automatique des alvéoles sur toutes les prises de courant.

Seuls sont autorisés les appareils électriques dont la puissance totale est au plus égale à 3.5KW (article U28/J27 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du premier groupe).

Il est interdit d'utiliser des chauffages d'appoint.

Pour tout appareil nouveau ou mobilier nouveau, la demande doit être faite auprès de la direction.

Pour la sécurité de tous, toute flamme nue est interdite (bougie, allumette...), de même pour tout appareil fonctionnant au gaz.

Article 4 : Prise en charge des personnes

Sur le plan médical et paramédical, l'établissement assume dans la limite des moyens qui lui sont donnés l'admission du résident, son accompagnement en cours et en fin de vie.

I. Prise en charge générale par le personnel

Chaque résident a droit au professionnalisme et à l'intention 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 et suite à l'inscription dans son projet personnalisé.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant d'entrer dans l'espace privatif de la chambre.

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.

II. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Le résident ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Ce dernier intervient au moins une fois par mois pour le renouvellement du traitement ou sur demande de l'équipe infirmière, à chaque fois qu'une problématique de santé le nécessite. En cas d'urgence, notamment la nuit et les week-ends. Il est fait appel au SAMU (Centre 15).

L'EHPAD dispose également de spécialistes par le biais de coopérations dans des réseaux locaux.

Des conventions ont été signées avec différents établissements et services de proximité :

- Convention réglementaire dite « canicule » sur l'accueil des personnes âgées en cas de forte chaleur avec le Centre Hospitalier Intercommunal d'Alençon Mamers (CHICAM),
- Convention avec le Centre Hospitalier Nord Mayenne (CHNM) et le CHICAM portant sur l'accompagnement de l'établissement pour la partie soins palliatifs,
- Convention avec l'hôpital de Villaines-La-Juhel dans le cadre de la pandémie grippale et COVID (Hôpital de référence pour la distribution du matériel),
- Convention avec l'Hospitalisation A Domicile (HAD) De Condé-sur-Sarthe,
- Convention avec la pharmacie Mauger de Saint Germain-du-Corbéis pour la délivrance des médicaments,
- Convention avec le CPIAS via le RELAIS RTH53.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par l'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de Pharmacie à Usage Interne (PUI) et les médicaments sont à la charge du résident. Il est fortement recommandé aux personnes âgées de souscrire à une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

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

Les dispositifs médicaux sont, depuis le 1 août 2008, inclus dans la dotation de 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 arrêtés. Dans le cas contraire, les locations restantes seront à la charge du résident ou de la famille.

L'établissement disposera d'un médecin coordinateur à compter de juin 2024. Il sera chargé de la coordination des soins. Il élaborera en collaboration avec l'équipe soignante, un projet de soins, en assurera la coordination et évaluera sa mise en œuvre. Il évaluera l'adéquation entre l'état de santé du futur résident et les moyens dont dispose l'EHPAD pour répondre à ses besoins (cf. Décret N° 2005-560 du 27 mai 2005). Il pourra être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

L'établissement dispose également d'une psychologue présente tous les vendredis sauf le premier du mois. Cette dernière assure des soutiens psychologiques individuels ou collectifs des résidents et de leurs familles, réalise des bilans psychologiques pour les résidents et élabore les projets personnalisés individuels des résidents.

Les infirmiers présence de 07h30 à 17h30 tous les jours de l'année.

Les aides-soignantes assurent une présence 24h sur 24h tous les jours de l'année et accompagnent et/ou assistent les résidents dans les actes de la vie quotidienne.

III. 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, conformément aux prescriptions du médecin traitant.

IV. Fin de vie

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « Directives Anticipées » afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

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.

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et peut demander aide et conseil à l'équipe.

Il est souhaitable que le résident ou sa famille fasse connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès, afin que l'établissement puisse s'engager à les respecter. Les obsèques doivent être organisées par la famille qui en assume les frais engagés par cet événement.

Article 5 : Respect des engagements

I. Règlement et règles de vie

Le règlement de fonctionnement et les règles de vie concernent l'ensemble des résidents de l'EHPAD. Ils s'appliquent aux résidents admis dans l'établissement.

II. Contrat de séjour

Le contrat de séjour est obligatoire dans le cadre d'un accompagnement à l'EHPAD.

III. Sanctions en cas de non-respect

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et avec l'accord de la direction de l'EHPAD, faire l'objet de l'une de ces sanctions ci-après :

- L'avertissement oral,
- L'avertissement écrit (copie au représentant légal).

Cet ordre ne lie pas la direction qui décidera des sanctions appropriées à la gravité des faits en cause.

Article 6 : Fin de prise en charge

La fin d'une prise en charge peut prendre plusieurs formes :

I. Fin de prise en charge à l'initiative de résident

1. Droit de rétraction

Conformément à l'article L311-4.1 du. CASF, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut exercer par écrit un droit de rétraction dans les quinze jours qui suivent la signature du contrat, ou l'admission, si celle-ci est postérieure, sans aucun délai de préavis ne puisse lui être opposé et sans autre contrepartie que l'acquittement du prix du séjour effectif.

2. Départ définitif (retour au domicile, changement d'établissement)

L'EHPAD n'est pas une fin en soit, il peut être un lieu de passage. Tout résident peut demander à réintégrer son domicile ou à changer d'établissement. Dans cette situation, un délai de préavis sera demandé, ce dernier est inscrit dans le contrat de séjour ainsi que les modalités.

II. Fin de la prise en charge à l'initiative de l'EHPAD

1. L'état de santé du résident

Si l'état de santé du résident ne permet plus son maintien dans le l'établissement, la direction prend toutes les mesures appropriées en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, le cas échéant, le médecin coordonnateur.

La direction peut résilier le présent contrat de prise en charge, après une phase de concertation avec le résident, sa famille ou son représentant légal. Sauf cas urgent, des solutions sont alors recherchées pour assurer un transfert dans un établissement plus approprié à l'état de santé du résident. La Chambre est libérée par le résident dans un délai de 30 jours après la date de réception du courrier (lettre recommandée avec accusé de réception).

2. Incompatibilité avec la vie en collectivité

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision pour incompatibilité avec la vie en collectivité. Dans certains cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le responsable de l'EHPAD et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, la direction sollicite l'avis du Conseil de Vie Sociale dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception aux résidents et à son représentant légal.

3. Retard de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date de l'échéance, fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le dicteur ou son représentant et la personne intéressée, éventuellement accompagnée de la personne de confiance.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal, selon les règles de poursuites appliquées par la trésorerie.

En cas d'échec de ces poursuites, la direction assignera par voie d'huissier de justice le résident et/ou ses obligés alimentaires devant le juge des affaires familiales.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard. À défaut, la chambre est libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat par lettre recommandée avec accusé de réception.

III. Fin de prise en charge pour décès

Le représentant légal et les référents, éventuellement désignés par le résident, sont immédiatement informés du décès du résident par tous les moyens.

La chambre est libérée dans un délai de 5 jours, sauf qu'à particulier de scellés, à compter de la date du décès. La famille est tenue de procéder au retrait des objets et bien du résident déposé lors de l'admission.

Les objets laissés à l'établissement après un départ ou non réclamés par les héritiers d'une personne décédée, sont considérés comme abandonnés dès lors qu'un mois après le décès ou le départ définitif, l'EHPAD n'aurait reçu aucune information sur les conditions de leur enlèvement ou retrait. Ils sont alors remis à la Caisse des Dépôts et Consignations. Pour les autres objets mobiliers, la remise s'effectue auprès de l'autorité administrative chargée du domaine aux fins d'être mis en vente.

Le service des domaines peut refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans cette hypothèse, les objets deviennent la propriété de l'établissement.

Article 7 : Les repas

I. Horaires

L'établissement assure la fourniture de tous les repas qui sont confectionnés sur place par une équipe dédiée.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre, si l'état de santé du résident le justifie aux heures suivantes :

- Petit-déjeuner (en chambre) : de 7h30 à 8h30,
- Déjeuner : de 12h à 13h,
- Dîner : de 18h30 à 19h30,
- Un goûter est servi à partir de 15h30,
- Une collation nocturne est servie à partir de 21h.

Dans la mesure du possible, toute absence à l'un des repas doit être signalée au minimum la veille à l'équipe.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou amis doit être signalée au moins 8 jours avant, auprès du secrétariat. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration chaque année est communiqué aux intéressés par voie d'affichage. Le règlement se fait auprès du secrétariat par chèque à l'ordre du Trésor Public.

II. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont visés par une diététicienne.

Tous les trimestres environ, une commission « menu » se réunit pour faire le point, proposer des améliorations et faire des suggestions. Cette commission est composée d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant, du directeur de l'EHPAD ou son représentant, du président du Conseil de Vie Sociale et de famille.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que, dans la mesure du possible, les goûts de chaque résident. Un plat de remplacement est systématiquement proposé à tous les repas.

Les anniversaires sont fêtés de manière collective en fin de chaque mois, des gâteaux sont réalisés par la cuisine. Un cadeau d'anniversaire est offert aux résidents ce jour-là.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire due aux denrées introduites par le résident ou sa famille.

Article 8 : Hygiène et sécurité

L'établissement s'engage à :

- Assurer, par application des normes HACCP, l'hygiène du service de la restauration, en accord avec les services vétérinaires du département,
- Maintenir la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles en vigueur,
- Accompagner les personnes âgées dans la recherche d'une solution adaptée à leur état.

Les résidents s'engagent également à respecter les règles de vie et de sécurité personnelles compatibles avec la vie en collectivité.

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

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 nécessaire.

La fourniture de produits pour la toilette (rasoir, la mousse à raser, savon, shampoing...) est aux frais du résident. L'équipe veillera particulièrement à son renouvellement et si besoin sollicitera la famille.

Pour les personnes sans ressources, la situation sera étudiée au cas par cas.

« Une boutique » est à disposition des résidents, leur permet de acheter des articles de toilette. Le réapprovisionnement est assuré par l'animatrice toutes les semaines.

Article 9 : Gestion du linge

Le linge plat (serviettes de toilette, gants, draps, taie d'oreillers, traversins, dessus de lit, couvertures, linge de table) est fourni, entretenu et renouvelé par l'établissement. Les draps

et le linge de toilette sont changés au minimum toutes les semaines au moment de la douche et plus souvent si nécessaire.

Le marquage du linge personnel du résident est à la charge de l'établissement, il est compris dans le prix de journée. Il est demandé au futur résident ou à sa famille d'apporter son trousseau 2 jours avant son admission afin qu'il soit marqué. Tout apport de linge nouveau doit être signalé et remis séparément aux soignants pour être envoyés au marquage et ainsi éviter les pertes de linge.

L'entretien du linge est effectué par l'établissement sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif. Le linge personnel fragile (lainage, rhovyl, Damart, soie...) doit en revanche être entretenu par le résident ou sa famille. Le linge délicat est à exclure du trousseau et l'établissement décline toute responsabilité en cas de dégradation du linge fragile.

La collecte du linge sale s'effectue tous les jours. Généralement, le linge propre est remis en chambre tous les jours.

Le raccomodage est à la charge du résident et de ses proches.

Si la famille souhaite entretenir le linge de son parent, celui-ci doit, par précaution, être identifié. Il est nécessaire d'en informer l'équipe soignante. Cela ne donnera pas lieu à une diminution du coût du tarif hébergement.

Il est nécessaire de disposer de linge de rechange en quantité suffisante. Dans le cas contraire, l'EHPAD informera la famille afin que celle-ci complète la garde-robe de son parent.

L'inventaire est fait à l'entrée en présence de la famille. Les vêtements non conformes sont restitués à la famille et une fiche d'inventaire est cosignée en double exemplaire (copie dossier) avec remise d'une copie au résident ou à la famille ou au représentant légal.

Article 10 : Activités et loisirs

L'aménagement des activités proposées est largement décrit dans le projet d'établissement ainsi que dans le contrat de séjour. Un projet d'animation est à disposition au secrétariat. Une commission d'animation est constituée de résidents, de l'animatrice, de personnel, de la direction et de la présidente du Conseil de Vie Sociale. Elle se réunit une fois par trimestre.

Chaque résident peut organiser sa journée comme il le désire. Il est néanmoins proposé des activités et animations collectives plusieurs fois par semaine.

Le programme mensuel est affiché dans le hall d'entrée, le programme hebdomadaire est distribué en chambre et l'animation ou l'activité du jour est affiché sur un affichage numérique dans l'entrée de la salle de restaurant. Le programme mensuel est également disponible sur le site internet de l'établissement dans l'espace famille. Ces activités sont prises en charge par l'établissement, elles se déroulent à l'intérieur ou à l'extérieur de la structure. Des intervenants extérieurs assurent régulièrement des prestations telles que médiation animale, animation musicale, spectacle de Noël...

Des bénévoles œuvrent pour agrémenter le quotidien des résidents.

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...).

Article 11 : Sorties et visites

I. Sorties

Chacun peut aller et venir librement en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'établissement. Ainsi qu'à son état de santé (troubles cognitifs en EHPAD).

Les mesures susceptibles de réduire la liberté d'aller et venir du résident feront l'objet d'une réflexion bénéfique/risque associant le résident et le cas échéant, son représentant légal, son médecin traitant, le médecin coordinateur et la direction. Dans tous les cas, le consentement éclairé de la personne sera recherché.

En cas de sortie pour convenance personnelle, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service (annulation de repas, préparation des médicaments...) l'information doit être donnée à l'infirmier ou au secrétariat. À défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de l'absence du résident.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toute absence non signalée.

La porte d'entrée principale est fermée à 21h00 jusqu'à 06h30. Il vous faudra prévenir l'établissement si vous pensez revenir au cours de cette période.

II. Visites

Les résidents sont en droit de recevoir leurs amis et/ou familles. Les visiteurs doivent respecter les horaires de visite de 11h00 à 21h00, en raison des soins (toilettes, soins d'hygiène...). Les visites sont également possibles exceptionnellement en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant.

Les visites se tiennent dans les lieux privés (chambres) mais également, en fonction des horaires, elles peuvent se dérouler dans les lieux collectifs mis à disposition tels que les petits salons, salle de restauration, l'atrium, le parc.

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

Les personnes accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres personnes. Les enfants restent sous la surveillance de leurs parents et sont toujours les bienvenus.

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 de la direction.

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

Article 12 : Transports et déplacements

I. 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.

II. Accès à l'établissement, stationnement

Un fléchage est indiqué dans la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par les voies bitumées autour de l'établissement. Le stationnement des véhicules se fait sur le parking extérieur de l'établissement prévu à cet effet.

Les véhicules doivent être fermé à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Le code de la route est applicable sur le parking et dans l'enceinte de l'EHPAD, la vitesse est limitée à 10Km/h.

Article 13 : Prestations

I. Courrier

Le courrier et les journaux sont distribués du lundi au vendredi par la secrétaire ou l'animatrice. Le week-end, les journaux sont distribués par le personnel soignant. Pour certains résidents, le courrier peut être conservé dans la salle de soins et, est récupéré par les familles sur demande.

Il est confidentiel et ne pourra être ouvert par le personnel de l'établissement (sauf sur demande du résident lors de problèmes de vue par exemple).

Il est conseillé de rappeler aux correspondants de mentionner lisiblement votre nom et prénom ainsi que le numéro de chambre dans laquelle vous résidez :

Nom et Prénom du Résident

EHPAD Casteran

N° chambre

18 rue du Docteur Poirrier – 53370 Saint Pierre-des-Nids

Le courrier expédié à l'EHPAD ne peut être renvoyé aux familles sauf sur demande exceptionnelle et vous devez fournir des enveloppes affranchies au tarif en vigueur pour le renvoyer. Merci de le réclamer auprès du personnel qui se tiendra à votre disposition pour vous le remettre.

Le courrier à expédier (préalablement affranchi selon les tarifs en vigueur de La Poste) est à remettre au secrétariat qui se charge de l'envoi.

II. Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique.

Le résident peut solliciter le branchement téléphonique avec ligne directe auprès de l'opérateur de son choix.

Chaque résident doit apporter son combiné téléphonique et devra s'assurer du transfert de la ligne. Les frais d'installation et d'abonnement sont à votre charge.

III. Télévision

Chaque chambre est équipée d'une prise de télévision. Vous pouvez installer votre téléviseur, à condition de présenter une attestation de bon état de fonctionnement de l'appareil (pour éviter tout risque d'incendie), établi par un installateur agréé.

Le poste de télévision est à la charge de chaque famille.

Avec les nouvelles dispositions de la TNT, il vous sera plus pratique d'avoir un téléviseur HD avec décodeur intégré pour éviter de gérer plusieurs télécommandes.

L'établissement dispose d'un coin TV dans l'Atrium.

IV. Accès internet

Un accès internet est disponible dans l'ensemble de l'établissement y compris dans les chambres. Cette prestation est comprise dans le tarif hébergement et n'occasionne aucun frais supplémentaire (décret 2015-1868 du 30 décembre 2015 sur les prestations minimales entrée en vigueur au 01/07/2016).

Un code peut être transmis pour vous connecter au réseau wifi sur demande. Lors de la première connexion au réseau wifi de l'établissement le résident doit signer la charte informatique.

V. Intervenants extérieurs

1. Coiffeur

Un salon de coiffure est à disposition des coiffeurs professionnels extérieurs intervenant au sein de l'EHPAD.

Deux coiffeuses interviennent à tour de rôle tous les mois au sein de l'EHPAD, le résident qui souhaite bénéficier de cette prestation doit en faire la demande auprès de l'animatrice.

L'établissement garanti aux résidents le libre choix des professionnels extérieurs intervenant pour leur bien-être. Aussi, les résidents peuvent également faire appel à leur coiffeur habituel.

Des esthéticiennes peuvent également opérer au sein du salon de coiffure de l'EHPAD.

La charge financière des prestations doit être assumée par le résident, directement auprès de l'intervenant sans pouvoir engager la responsabilité de la structure.

Les résidents peuvent se faire coiffer et recevoir des soins esthétiques, manucure par les professionnels lors d'atelier bien-être.

2. Pédicure

Un pédicure conventionné intervient, à la demande, dans l'établissement. Il exerce dans le salon de coiffure.

Néanmoins, le résident peut faire appel à tout intervenant de son choix.

La charge financière des prestations doit être assumée par le résident, directement auprès de l'intervenant.

3. Autres intervenants

Le résident peut également à sa charge, faire appel à d'autres professionnels ayant signé une convention avec l'établissement.

Les factures doivent être réglées par le résident, sa famille ou son représentant légal, directement auprès de ces prestataires extérieurs.

LEXIQUE

AGGIR : Autonomie Gérontologie Groupe Iso-Ressources
ANESM : Agende Nationale de L'Evaluation et de la qualité des établissements et Services sociaux et Médico-sociaux
APA : Allocation Personnalisée d'Autonomie
APL : Allocations Personnalisées au Logement
ARS : Agence Régionale de Santé
CA : Conseil d'Administration
CASF : Code d'action Sociale et des Familles
CCAS : Centre Communal d'Action Sociale
CEPIAS : Centre d'Appuis pour la Prévention des Infections Associées aux Soins régional
CHICAM : Centre Hospitalier Intercommunal d'Alençon Mamers
CHNM : Centre Hospitalier Nord Mayenne
CNIL : Commission Nationale de l'Informatique et Libertés
COVIRIS : Comité de Vigilance et des RISques
CS : Contrat de Séjour
CSP : Code de la Santé Publique
CVS : Conseil de Vie Sociale
EHPAD : Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendante
GIR : Groupe Iso-Ressources
HACCP : Hazard Analysis Critical Control Point, méthode et principes de gestion de la sécurité sanitaire des aliments
HAD : Hospitalisation A Domicile
HAS : Haute Autorité de Santé
HD : Haute Définition
OMS : Organisation Mondiale de la Santé
OMS : Organisation Mondiale de la Santé
PUI : Pharmacie à Usage Interne
RGPD : Règlement Général de Protection des Données
TNT : Télévision Numérique Terrestre
VSL : Véhicule Sanitaire Léger

**L'ENSEMBLE DES PROFESSIONNELS COMPETENTS SE TIENT A VOTRE DISPOSITION POUR
REPONDRE A TOUTES LES QUESTIONS QUI VOUS VIENDRAIT A LA LECTURE DE CE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.**

Je soussigner, Madame, Monsieur..... Personne accueillie
et/ou Madame, Monsieur.....
Représentant légal de la personne accueillie susnommée,
Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent Règlement de Fonctionnement EHPAD
Casteran.

Fait en 2 exemplaires, dont un est remis à la personne accueillie,

A....., le.....

Signature de la personne accueillie
Et/ou Son Représentant légal

Signature de la Direction

**L'ENSEMBLE DES PROFESSIONNELS COMPETENTS SE TIENT A VOTRE DISPOSITION POUR
REPONDRE A TOUTES LES QUESTIONS QUI VOUS VIENDRAIT A LA LECTURE DE CE
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.**

Je soussigner, Madame, Monsieur..... Personne accueillie
et/ou Madame, Monsieur.....
Représentant légal de la personne accueillie susnommée,
Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent Règlement de Fonctionnement EHPAD
Casteran.

Fait en 2 exemplaires, dont un est remis à la personne accueillie,

A....., le.....

Signature de la personne accueillie
Et/ou Son Représentant légal

Signature de la Direction