

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EHPAD



<b>PREAMBULE .....</b>	<b>2</b>
<b>I DEFINITION ET NATURE DE LA MISSION DE L'INSTITUTION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Les missions générales de l'institution.....	3
1.1.1 Le régime juridique de l'Etablissement.....	3
1.1.2 Le projet de vie de l'EHPAD.....	6
1.1.3 Les personnes accueillies.....	7
1.1.4 Les admissions .....	8
1.1.5 Les frais de séjour .....	9
1.1.6- Le dépôt de garantie.....	10
1.2 Droits, libertés, devoirs et obligations des personnes accueillies.....	11
1.2.1 Les droits et libertés de la personne accueillie.....	11
1.2.2 Le dossier du résident.....	12
1.2.3 La participation des familles.....	12
1.2.4 La concertation, les recours et la médiation.....	13
<b>II ORGANISATION INTERNE DE L'INSTITUTION .....</b>	<b>14</b>
2.1 Les règles essentielles de vie en collectivité .....	14
2.1.1 Le droit à l'image.....	14
2.1.2 Le respect d'autrui.....	14
2.1.3 Le respect des biens et équipements collectifs .....	15
2.1.4 L'alcool – Le tabac.....	15
2.1.5 Les visites.....	15
2.1.6 Les sorties.....	16
2.2 L'affectation, les conditions d'accès et l'utilisation des locaux .....	18
2.2.1 L'accès à l'Etablissement et le stationnement .....	18
2.2.2 Les locaux privés .....	18
2.2.3 Les locaux collectifs.....	19
2.3 La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	19
2.3.1 La sécurité des personnes .....	19
2.3.2 Les biens et valeurs personnels.....	20
2.3.3 Les assurances .....	20
2.4 Le personnel de l'Etablissement .....	21
2.5 La prise en charge médicale et les soins paramédicaux .....	21
2.6 La gestion des situations exceptionnelles.....	23
2.7 Les repas .....	24
2.7.1 Les horaires et services des repas.....	24
2.7.2 Les menus.....	24
2.7.3 Les régimes .....	24
2.8 Le linge et son entretien.....	25
2.9 Les activités, loisirs et vie sociale .....	25
2.9.1 Les activités.....	25
2.9.2 La coiffure.....	26
2.9.3 Le droit de vote .....	26
2.10 L'argent personnel.....	27
2.11 Le téléphone.....	27
2.12 Le courrier.....	28
2.13 Les pratiques religieuses.....	28
2.14 Les animaux.....	28

## PREAMBULE

*Dans le respect des valeurs du service public hospitalier, notre Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) s'attache à vous faire bénéficier d'un accompagnement personnalisé.*

*Votre confort moral et physique ainsi que votre qualité de vie sont nos priorités.*

*Notre démarche est de prendre en compte vos habitudes de vie :*

- en respectant votre vie sociale et en vous permettant de participer à différentes activités, à votre convenance et en fonction de vos capacités,*
- en facilitant la visite de vos proches.*

*La structure a été conçue dans le but de créer un lieu de vie avec des espaces privatifs confortables et des espaces collectifs conviviaux adaptés à la prise en charge de la dépendance.*

*Ainsi, les locaux sont organisés pour favoriser l'accessibilité, l'orientation, les déplacements et garantissent votre sécurité.*

*L'Etablissement regroupe différentes unités d'hébergement pour personnes âgées ayant pour objectif commun de préserver l'autonomie et de dispenser des soins de qualité. Pour ce faire, il dispose d'un personnel qualifié et d'équipements adaptés.*

*L'ensemble du personnel du Pôle de Gériatrie est à votre disposition pour rendre votre quotidien le plus agréable possible.*

*Ce document vous est remis pour faciliter votre vie dans l'Etablissement. Il est destiné à vous permettre, ainsi qu'à vos proches, de mieux connaître notre Institution.*

*Il a été adopté après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 10 juin 2014. 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. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

## I DEFINITION ET NATURE DE LA MISSION DE L'INSTITUTION

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes du Centre Hospitalier de Chartres est une institution à caractère médico-social relevant de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'Etablissement, destiné à l'hébergement des personnes âgées, est regroupé sur trois résidences :



- la résidence de l'Hôtel-Dieu qui accueille 152 lits,
- la résidence Philippe Desportes qui accueille 124 lits, dont 8 sont consacrés à l'hébergement temporaire,
- la résidence du Val de l'Eure qui accueille 173 lits.

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et est conventionné au titre de l'allocation logement.

### 1.1 Les missions générales de l'institution

#### 1.1.1 Le régime juridique de l'Etablissement

##### ***1.1.1.1 Une instance décisionnelle : le Conseil de Surveillance des Hôpitaux de Chartres***

En application de la loi « Hôpital, Patients, Santé et Territoires » du 21 juillet 2009, le Conseil d'Administration est nommé Conseil de Surveillance.

Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier de Chartres est composé de trois collèges et comprend 15 membres (avec voix délibérative et avec voix consultative). Il se réunit 4 fois par an.



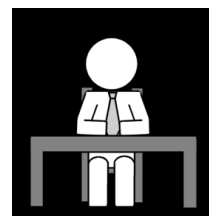
Le Conseil de Surveillance se prononce notamment sur les orientations stratégiques de l'Etablissement et exerce un contrôle permanent sur sa gestion.

L'Agence Régionale de Santé exerce un contrôle de légalité sur les décisions du Conseil de Surveillance.

#### **1.1.1.2 Le directeur des Hôpitaux de Chartres**

Le directeur est nommé par arrêté du directeur général du Centre National de Gestion sur une liste comprenant au moins trois noms proposés par le directeur général de l'Agence Régionale de Santé après avis du président du Conseil de Surveillance.

Le directeur élabore et conduit la politique de gestion de l'Etablissement, assisté du directoire (nouvelle instance mise en place le 25 février 2010).



Il représente l'Etablissement.

#### **1.1.1.3 Le directoire des Hôpitaux de Chartres**

Le directoire est une instance qui conseille le directeur dans la gestion et la conduite de l'Etablissement. Instance collégiale, le directoire est un lieu d'échange des points de vue gestionnaires, médicaux et soignants.

Cette instance est chargée de l'élaboration de la stratégie médicale et de la politique de gestion.

#### **1.1.1.4 Le comptable des Hôpitaux de Chartres**

Le comptable de l'Etablissement assure la conservation des fonds et valeurs, le recouvrement des produits et le paiement des dépenses.

### **1.1.1.5 Des organismes consultatifs au sein des Hôpitaux de Chartres**

- Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- Le Comité Technique d'Etablissement (CTE)
- La Commission Médicale d'Etablissement (CME)
- La Commission des Soins Infirmiers, de Rééducation et Médico-Technique (CSIRMT)
- Le Comité d'Ethique
- Le Comité de Liaison Alimentation et Nutrition (CLAN)
- Le Comité de Lutte contre la Douleur (CLUD)
- L'instance de Consultation et de Suivi chargée de la Lutte contre les Infections Nosocomiales (ICSLIN)
- La Commission de Coordination des Vigilances et de la Gestion des Risques (COVIRIS)
- La Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise en Charge (CRUQPC)

### **1.1.1.6 Les instances spécifiques de l'EHPAD**

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



Le Conseil de la Vie Sociale favorise la participation des représentants des usagers et des familles au fonctionnement de l'EHPAD.

Cette instance est composée de :

- 4 représentants des personnes accueillies,
- 3 représentants des familles des personnes accueillies,
- 1 représentant des représentants légaux des personnes accueillies,
- 3 représentants du personnel,
- 3 représentants de l'organisme gestionnaire de l'Etablissement (Conseil de Surveillance).

Vous pouvez prendre connaissance de sa composition nominative publiée par voie d'affichage au niveau des différentes unités d'hébergement et à l'entrée du service accueil-admissions.



Le Conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'Etablissement :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques ;
- Les projets de travaux et d'équipement ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs ;
- L'entretien des locaux ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants ;
- Les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge.



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

Une boîte aux lettres vous permet de transmettre vos suggestions au Président. Elle est présente près du bureau d'accueil de chaque site.

Le procès-verbal de chaque séance peut être consulté au service accueil-admissions.

#### ♦ La Commission de Coordination Gérontologique (CCG)

La Commission de Coordination Gérontologique est une instance où sont représentées toutes les professions de santé intervenant au sein de l'EHPAD. Y sont discutés les sujets concernant l'organisation des soins comme le projet de soins, la politique du médicament ou le rapport d'activité médicale.

### **1.1.2 Le projet de vie de l'EHPAD**

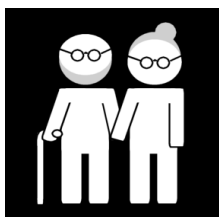
Les valeurs fondamentales du projet de vie de l'Etablissement visent à une prise en charge globale et personnalisée permanente et sans discrimination des personnes âgées en dispensant des soins et en offrant des conditions d'hébergement adaptées aux besoins, compte tenu des moyens dont dispose l'Etablissement.

Les objectifs sont de :

- ♦ Repérer, pour conserver et valoriser les capacités physiques et intellectuelles restantes du résidant ;
- ♦ Accompagner le résidant dans la perte d'autonomie, dans le respect de sa liberté et de sa dignité ;
- ♦ Donner la priorité au maintien des liens sociaux et familiaux existants et permettre la création de nouveaux liens, au sein de l'Institution, en fonction de l'histoire de vie et des capacités de chaque résidant, sans discrimination ;
- ♦ Etablir une relation de confiance entre l'entourage, le résidant et les professionnels ;
- ♦ Permettre aux familles d'exercer leur rôle d'aidant naturel auprès du résidant en les informant des situations de leur proche tout en respectant les rôles de chacun et les règles institutionnelles et professionnelles ;
- ♦ Assurer un accompagnement personnalisé auprès du résidant en s'adaptant à son autonomie, en respectant ses besoins, ses attentes et ses droits et en y répondant au mieux au sein de la collectivité.

Le personnel qui exerce ses fonctions au sein de l'Etablissement, les résidants (ou leur représentant légal) qui décident d'y être accueillis, adhèrent à ces valeurs.

### 1.1.3 Les personnes accueillies



Sont concernées par l'activité de l'Etablissement, les personnes âgées d'au moins 60 ans dont les besoins résident dans un accompagnement personnalisé à la réalisation de certains actes de la vie courante et dans 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'Etablissement.



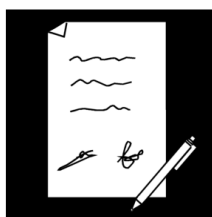
### 1.1.4 Les admissions

Votre admission est prononcée par le directeur de l'EHPAD en fonction des places disponibles, après constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical.



Le dossier administratif comprend :

- le dossier de demande d'hébergement dûment complété et signé,
- l'attestation d'assurance maladie et de la carte de mutuelle,
- une photocopie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance pour les personnes célibataires ainsi qu'une pièce d'identité,
- les justificatifs de ressources (dernier avis d'imposition et avis des caisses de retraite),
- une photocopie de la dernière quittance de loyer ou taxe foncière ou attestation d'hébergement,
- une assurance au titre de la responsabilité civile,
- un RIB,
- un récépissé de la demande d'aide sociale le cas échéant.



Lors de votre admission, vous êtes invité (ou votre représentant légal si vous n'êtes pas à même d'exprimer votre consentement) à signer le contrat de séjour dans les 30 jours qui suivent l'admission.

Le contrat de séjour définit une prise en charge personnalisée et prévoit les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Il est signé en deux exemplaires dont l'un reste au dossier et l'autre vous est remis (ou à votre représentant légal).

### 1.1.5 Les frais de séjour

Les frais de séjour sont perçus mensuellement à terme échu. Les factures peuvent être réglées par virement automatique ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.



Dans l'hypothèse où la tarification opposable aux usagers n'a pas été fixée avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel elle se rapporte, le Président du Conseil Départemental arrête, en cours d'année, les tarifs d'hébergement et dépendance et précise leur date d'effet. Est intégrée, dans les nouveaux tarifs, la régularisation de la différence entre le 1<sup>er</sup> janvier et la date d'effet de l'arrêté de tarification.

Les conditions particulières de facturation en cas d'hospitalisation ou de sortie pour convenances personnelles sont énoncées dans le contrat de séjour.

Le financement des EHPAD se répartit en 3 tarifs :

#### ♦ Le tarif journalier hébergement

Le tarif hébergement est fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Il est à votre charge. Il peut être pris en charge par l'aide sociale sous certaines conditions.

Si vous êtes bénéficiaires de l'aide sociale, les frais de séjour sont pris en charge par le Département et les obligés alimentaires le cas échéant. Vos ressources sont reversées au Département, mais une somme égale à 10 % de ce versement est laissée à votre disposition au titre de l'argent personnel. Cet argent, à votre libre disposition, peut être déposé chez le comptable public.

Pour les dossiers d'aide sociale en attente d'instruction, il vous est demandé de reverser les 90 % de vos ressources auprès de la Trésorerie Hospitalière Départementale d'Eure-et-Loir.

Le tarif hébergement couvre les dépenses d'hôtellerie, d'administration générale et les dépenses de personnel assurant l'accueil, l'animation de la vie sociale, l'entretien et la restauration.

♦ Le tarif journalier dépendance

Le tarif dépendance est fixé par arrêté du Président du Conseil Départemental et est gradué en fonction du niveau de dépendance.

Il est à votre charge et peut être financé en partie par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) si votre état de dépendance le justifie.

Le tarif dépendance couvre les dépenses liées à la prise en charge de la dépendance et les dépenses de personnel assurant l'aide et le soutien aux personnes âgées dépendantes.

♦ Le forfait soins

Le forfait soins est arrêté par l'Agence Régionale de Santé.

Il est pris en charge entièrement par l'assurance maladie.

Il couvre les dépenses courantes à caractère médical, les fournitures et le petit matériel médical, certains actes de laboratoire et de radiologie, certains frais pharmaceutiques et les dépenses de personnel assurant les soins.

Les autres dépenses qui ne sont pas couvertes par le forfait soins de l'Etablissement (consultations externes auprès de spécialistes, transports sanitaires etc.) sont à votre charge en fonction du régime applicable à domicile (remboursement par l'assurance maladie dans les conditions du droit commun).

**1.1.6- Le dépôt de garantie**

Le paiement d'un dépôt de garantie, correspondant à 30 jours de frais de séjour (hébergement) est exigible lors de l'admission pour un hébergement permanent, à l'exception des résidents susceptibles de bénéficier de l'aide sociale. En cas de rejet, il sera exigible sous 30 jours suivant la notification de la décision de rejet.

Cette somme a notamment pour objet de garantir les impayés et la remise en état de la chambre en cas de dégradation importante imputable au résident et/ou le remboursement de sommes, refacturées à l'EHPAD, indument mises à la charge de l'assurance maladie au titre de prestations prises en charge dans le cadre du « forfait soins ».

Le remboursement sera réalisé par la Trésorerie Hospitalière Départementale à l'issue du séjour, déduction faite des sommes précédemment décrites restant dues par le résident.

## **1.2 Droits, libertés, devoirs et obligations des personnes accueillies**

### **1.2.1 Les droits et libertés de la personne accueillie**

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes des valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie. La charte est affichée au sein de l'Etablissement et vous est remise au moment de l'admission.

Vous avez droit au respect de vos libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- du personnel de l'Etablissement,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de vos proches.



Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

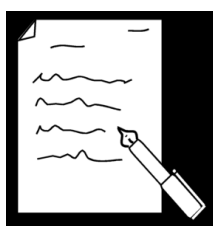
## 1.2.2 Le dossier du résident

### 1.2.2.1 Les règles de confidentialité



Le respect de la confidentialité de vos données est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

### 1.2.2.2 Le droit de consultation

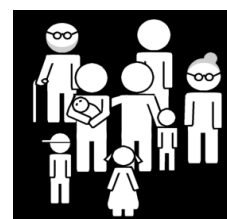


Sur demande formulée de manière précise auprès de la Direction des Usagers et de la Communication de l'Etablissement, vous avez accès (ou votre représentant légal), en pouvant être accompagné de la personne de votre choix, à votre dossier médical et de soins, conformément à la loi du 04 mars 2002.

## 1.2.3 La participation des familles

L'information et la communication entre la famille et l'Etablissement – dans le respect de votre volonté – doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

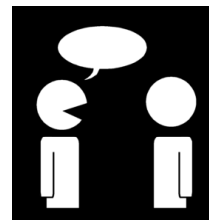
L'objectif de l'Etablissement est de favoriser le maintien de l'ensemble des liens sociaux et affectifs en favorisant l'intégration de l'entourage dans l'Institution (participation aux animations diverses : sorties, partage des repas etc.).



## 1.2.4 La concertation, les recours et la médiation

### 1.2.4.1 Au sein de l'Etablissement

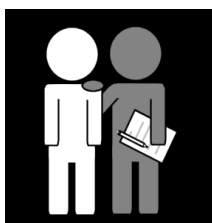
La Direction, ou un représentant, se tient à votre disposition ainsi qu'à celle de votre famille si vous souhaitez faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel vous pouvez être accompagné de la personne de votre choix.



L'ensemble des professionnels est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Un organisme extérieur réalise au moins tous les sept ans une évaluation externe de sa qualité.

### 1.2.4.2 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 et le directeur général de l'Agence Régionale de Santé compétente.



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

Elles vous accompagnent et assurent une médiation afin de vous permettre de faire valoir vos droits.

Vous êtes libre de faire appel à la personne qualifiée de votre choix sur la liste départementale. Cette liste pourra vous être communiquée sur simple demande auprès du service accueil-admissions.

## II ORGANISATION INTERNE DE L'INSTITUTION

### **2.1 Les règles essentielles de vie en collectivité**

Afin de préserver la quiétude de l'ensemble des résidents, il est nécessaire que chacun adopte, d'une manière générale, un comportement compatible avec la vie en communauté.

#### **2.1.1 Le droit à l'image**

##### ***2.1.1.1 Le droit à l'image du résident***

L'utilisation de documents photographiques réalisés dans l'Etablissement sur lesquels vous pouvez apparaître est soumise à votre autorisation.

L'autorisation donnée est sans limitation de durée. Toutefois, vous disposez d'une faculté de rétractation à tout moment sur simple demande auprès de la direction de l'Etablissement.



##### ***2.1.1.2 Le droit à l'image de l'Etablissement***

L'utilisation du téléphone portable ou de tout autre appareil photographique pour photographier ou filmer le personnel à son insu n'est pas autorisée.

Toute diffusion d'image peut porter atteinte à la réputation de l'Etablissement, qui de ce fait pourra porter plainte auprès du Procureur de la République.

#### **2.1.2 Le respect d'autrui**

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



Les faits de violence sur autrui peuvent entraîner une plainte auprès du Procureur de la République, une interruption du contrat et un changement d'Etablissement.

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

### 2.1.3 Le respect des biens et équipements collectifs

Vous devez, dans la mesure de vos possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à votre disposition.

### 2.1.4 L'alcool – Le tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.



Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'Etablissement en dehors de lieux prévus à cet effet : des espaces fumeurs sont mis à votre disposition dans certaines résidences. Il est vivement recommandé de les utiliser.

Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité (ces dernières sont équipées d'une distribution d'oxygène).



### 2.1.5 Les visites

#### 2.1.5.1 Les visiteurs



Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des unités.

Lorsque la tranquillité et la sécurité des résidents sont menacées par un visiteur, celui-ci pourra être prié de quitter les lieux sans délai, et l'accès des locaux pourra lui être refusé par le directeur.

### **2.1.5.1 Les lieux et heures de visite**

Il est recommandé de limiter les visites avant 11 heures et après 20 heures.

Vous pouvez néanmoins recevoir des visites, soit dans votre chambre, soit dans les locaux communs, aux heures qui vous conviennent, à condition de ne gêner ni l'unité, ni les autres résidents.



### **2.1.5.1 Les visites bénévoles**

Les visiteurs bénévoles des associations et organismes auprès des résidents doivent préalablement obtenir l'agrément du directeur.

Ils sont tenus au secret professionnel.

### **2.1.5.1 Les photographes, journalistes etc.**

L'accès des photographes, journalistes, démarcheurs et représentants auprès des résidents n'est pas autorisé sans votre accord préalable et autorisation expresse du directeur.

## **2.1.6 Les sorties**

### **2.1.6.1 Les sorties**



En cas d'absence, vous voudrez bien en informer le personnel afin d'éviter des recherches et inquiétudes.

Tout résident qui se sera absenté de l'Etablissement pendant 48 heures sans en informer l'administration, sera déclaré sortant et ne pourra prétendre à une nouvelle admission que dans la limite des places disponibles et selon la réglementation en vigueur.

### **2.1.6.2 Les transferts pour raison de santé**



Lorsque l'état de santé d'un résident le justifie, l'intéressé est transféré vers un service d'hospitalisation aigu.

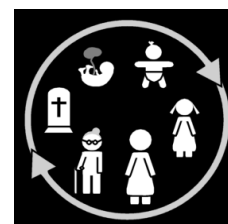
Il est fortement recommandé que vous soyez accompagné par un membre de votre entourage lors de toute sortie pour une consultation externe, le personnel de l'Etablissement ne pouvant systématiquement se substituer à votre entourage.

### **2.1.6.3 Les sorties définitives**

Les conditions de sorties définitives sont précisées dans le contrat de séjour.

### **2.1.6.4 Les décès**

En cas de décès d'un résident, l'équipe soignante (infirmier, cadre de santé, médecin) prévient selon la procédure prévue à cet effet, dans les meilleurs délais, un membre de la famille ou le référent déclaré lors de l'admission.



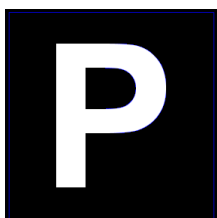
Le personnel, s'il en a connaissance, est attentif à transmettre à la famille les volontés exprimées par le résident.

L'inventaire des biens sera réalisé par deux membres du personnel. Les valeurs seront déposées d'office auprès des régisseurs de dépôt de l'Etablissement (service accueil-admissions) puis du comptable public. Elles restent à la disposition des héritiers ou du notaire chargé de la succession qui peuvent les retirer conformément aux dispositions contenues dans les annexes du dossier complémentaire d'admission.

## 2.2 L'affectation, les conditions d'accès et l'utilisation des locaux

### 2.2.1 L'accès à l'Etablissement et le stationnement

L'Etablissement est accessible en transport en commun.

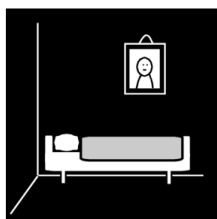


Le stationnement gratuit des véhicules se fait dans l'enceinte de l'Etablissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'Etablissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### 2.2.2 Les locaux privés

L'Etablissement dispose de chambres individuelles et de chambres doubles.

La chambre constitue votre espace personnel. Ainsi, son aménagement peut être personnalisé par l'apport de petit mobilier, photographies et objets familiers sous réserve que l'encombrement soit compatible avec votre sécurité.



Néanmoins, l'Etablissement ne pourra être tenu pour responsable de la disparition ou dégradation constatée sur les objets personnels s'ils ne sont pas identifiés comme « dépôts feints », selon les dispositions contenues dans les annexes du dossier complémentaire d'admission.

En cas de décès, les héritiers sont tenus de reprendre les objets personnels appartenant au résidant décédé.

La conservation dans votre chambre de plats non consommés lors du repas ou d'aliments ou de boissons apportés par des personnes extérieures à l'Etablissement entraîne un risque pour votre sécurité. Ces pratiques déconseillées sont sous votre responsabilité.

### 2.2.3 Les locaux collectifs

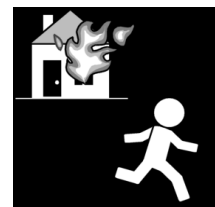
Le bon état des locaux, objets et mobiliers, qui sont mis à disposition, doit être préservé.

Les dégradations qui sont commises par le résidant peuvent entraîner l'indemnisation des dégâts causés. Aussi, il est nécessaire d'être assuré au titre de la responsabilité civile.

## 2.3 La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### 2.3.1 La sécurité des personnes

Afin d'accroître la sécurité de toutes les personnes âgées, des consignes en cas d'incendie et des plans d'évacuation des bâtiments sont affichés dans les unités d'hébergement.



Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide ou gazeux,
- d'utiliser tout appareil supplémentaire pour le chauffage des locaux, ainsi que des convecteurs chauffants,
- de fumer dans les chambres et les espaces collectifs.



Pour des raisons de sécurité, vous devez privilégier l'apport dans votre chambre de téléviseurs à écran plat.

Par ailleurs, si vous apportez d'autres appareils électriques, une vérification préalable devra être effectuée par l'Etablissement afin de vérifier la mise aux normes des appareils.

### **2.3.2 Les biens et valeurs personnels**

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, vous pouvez conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de votre patrimoine et de vos revenus.

Un inventaire contradictoire est écrit et dressé à votre entrée.



Il vous est recommandé de confier à votre famille vos bijoux, moyens de paiement ou documents financiers et de ne conserver auprès de vous qu'un minimum d'argent utile pour votre séjour.

A défaut, vous avez la possibilité de les déposer au service accueil-admissions pour conservation par la Trésorerie Hospitalière Départementale. Un reçu de dépôt vous est délivré, qui devra être présenté pour la restitution des objets déposés.

Pour les biens non déposés, l'Etablissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### **2.3.3 Les assurances**

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

Cette assurance ne vous exonère pas pour les dommages dont vous pourriez être la cause. Il vous est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont vous fournissez chaque année une attestation à l'Etablissement.

## 2.4 Le personnel de l'Etablissement

Le personnel est soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, il a le devoir de satisfaire vos demandes d'information (ou celles de votre représentant légal) dans les limites du secret professionnel et de sa sphère de compétences.

Le versement d'argent au personnel à titre de gratifications est strictement interdit.

Le personnel ne doit pas intervenir dans la gestion financière des résidents.

## 2.5 La prise en charge médicale et les soins paramédicaux

- La prise en charge médicale et paramédicale s'effectue dans le cadre de la dotation globale versée par l'assurance maladie.



Une réflexion constante est menée par une équipe pluridisciplinaire sur la manière de prodiguer des soins de qualité ; des procédures sont formalisées dans le cadre du projet médical soumis à évaluation et réajustement périodique.

Un médecin coordonnateur est présent au sein de l'Etablissement. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille.

- Vous conservez le libre choix de votre médecin et pouvez faire appel à un médecin extérieur à l'Etablissement.

Plusieurs praticiens hospitaliers spécialisés en gériatrie, sous la responsabilité d'un médecin chef de pôle, assurent la surveillance médicale des résidents 24 heures sur 24 heures.



Ainsi, afin de faciliter la prise en charge médicale, il vous est conseillé de choisir le praticien hospitalier de votre unité d'accueil.



- La prise en charge médicale consiste notamment :
  - à établir un bilan de santé de tout résidant entrant,
  - à visiter, de jour comme de nuit, le résidant dont l'état de santé le nécessite,
  - à décider du transfert dans un service d'hospitalisation aigu en cas de nécessité,
  - à assurer un suivi médical et thérapeutique régulier.

Les soins sont dispensés par les infirmiers diplômés d'Etat. Les aides-soignants, en collaboration avec les agents des services hospitaliers qualifiés, vous accompagnent dans l'accomplissement des actes courants de la vie quotidienne.



- Sur décision médicale, vous pouvez être amené à intégrer temporairement une unité sécurisée adaptée aux résidents atteints de troubles cognitifs nécessitant des techniques de soins et d'accompagnement spécifiques.

Sur décision médicale, l'équipe peut également procéder, après vous en avoir informé, à un transfert d'une chambre double vers une chambre individuelle. Le tarif correspondant à un hébergement en chambre individuelle vous sera alors facturé.

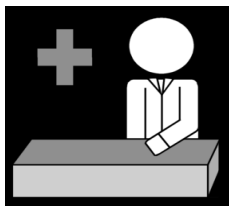
- Si vous avez désigné une personne de confiance, vous êtes invité à communiquer à l'Etablissement le nom et les coordonnées de cette personne. (cf. annexe)

Si vous avez rédigé des directives anticipées, vous êtes invité à les communiquer à l'Etablissement. (cf. annexe)

- La kinésithérapie, l'ergothérapie, la psychomotricité et la pédicurie sont assurées par des personnels hospitaliers sur prescription médicale.

De plus, vous pouvez solliciter le soutien d'un psychologue tout au long de votre séjour, au sein de votre lieu de vie.

- Les fournitures pour l'incontinence sont comprises dans le tarif dépendance.



Les frais pharmaceutiques courants afférents aux prescriptions médicales des praticiens de l'Etablissement sont pris en charge par l'Etablissement ainsi que certains examens de radiologie et de biologie.

Il vous est conseillé de conserver votre mutuelle en cas d'hospitalisation et en cas de consultation externe auprès d'un praticien spécialiste. En effet, le forfait hospitalier, le ticket modérateur ou la consultation resteront à votre charge.

Vos frais de transport vers des lieux de soins (Centre Hospitalier, clinique, cabinet libéral etc.) sont à votre charge en fonction du régime applicable au domicile (libre choix de l'ambulancier et remboursement par l'assurance maladie dans les conditions du droit commun).

## **2.6 La gestion des situations exceptionnelles**

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Au sein de l'Etablissement, un plan d'action a été élaboré sous la responsabilité du directeur. Ce plan est un plan d'organisation permettant la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables permettant de faire face efficacement à une crise qu'elle qu'en soit sa nature.

## 2.7 Les repas

### 2.7.1 Les horaires et services des repas

Le petit-déjeuner est servi en chambre. Les autres repas sont servis en salle à manger, sauf si votre état de santé ne le permet pas.

Leurs horaires sont les suivants :

- |                  |       |              |
|------------------|-------|--------------|
| - Petit-déjeuner | entre | 7h30 et 8h30 |
| - Déjeuner       | à     | 12h00        |
| - Le goûter      | vers  | 15h30        |
| - Le dîner       | vers  | 18h15        |



### 2.7.2 Les menus

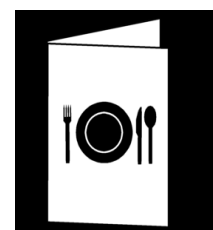
Vos habitudes alimentaires ainsi que vos goûts sont pris en compte afin d'aménager les repas à votre convenance.



Les 2 repas principaux se composent en général :

- d'un potage ou d'une entrée,
- d'une viande ou poisson ou œufs,
- d'un légume d'accompagnement,
- d'un fromage ou produit laitier,
- d'un dessert,
- de pain,
- d'eau, de vin, de cidre ou de bière.

Les menus sont établis par le service de restauration et la diététicienne de l'Établissement en lien avec la commission des menus. Ils sont affichés dans chaque unité d'hébergement.



### 2.7.3 Les régimes

Les régimes établis sur prescription médicale sont mis en œuvre par la diététicienne de l'Établissement.

## 2.8 Le linge et son entretien

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette, serviettes de table etc.) est fourni, blanchi et entretenu par l'Etablissement.



Le linge personnel doit être renouvelé au fur et à mesure de l'usure courante. Un trousseau indicatif se trouve dans le dossier d'admission.

Le marquage du linge propre est réalisé par nos soins. L'entretien des vêtements est assuré soit en totalité par l'Etablissement ou soit en totalité par la famille.

Le nécessaire de toilette (shampooing, savon, dentifrice, rasoirs etc.) est à fournir par le résidant et doit être renouvelé régulièrement.

## 2.9 Les activités, loisirs et vie sociale

### 2.9.1 Les activités



Différentes activités sont proposées dans les unités ou dans les locaux d'animation par les Aides Médico-Psychologiques et les équipes soignantes, le service animation ou des associations reconnues par les Hôpitaux de Chartres :

- peinture
- chants
- bals
- sorties
- bibliothèque
- ludothèque
- spectacles de variété
- anniversaires
- repas à thèmes
- ateliers divers : lecture à haute voix, travaux manuels
- etc.



Une information est à votre disposition dans chaque unité.

Des sorties peuvent être organisées dans le cadre d'animations. Le transport sera assuré par l'Etablissement.

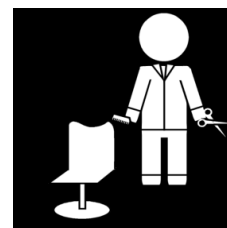
Vous êtes libre de participer ou non aux activités proposées.

### 2.9.2 La coiffure

La coiffure est une prestation qui peut être dispensée gratuitement par l'Etablissement mais ne présente pas un caractère obligatoire (régularité de la prestation). En effet, le rythme des prestations fournies est à mettre en lien avec le nombre de professionnels et le nombre de résidents.

De ce fait, vous pouvez faire appel à un prestataire extérieur, à vos frais et à votre convenance.

Cette prestation peut être assurée par des professionnels formés à la prise en charge des personnes âgées dépendantes. Ils sont habilités à se déplacer auprès des résidents au sein des unités, pour réaliser, en lien avec l'équipe soignante, une prise en charge globale et personnalisée de la personne âgée.



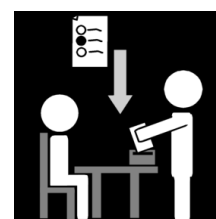
Pour cette prestation, deux salons de coiffure réservés prioritairement au personnel de l'Etablissement sont situés l'un à la Résidence du Val de l'Eure et l'autre à la Résidence Philippe Desportes, site de l'Hôtel-Dieu.

### 2.9.3 Le droit de vote

L'Etablissement s'engage à favoriser, maintenir et protéger l'exercice de vos droits civiques.

Si vous n'effectuez pas de démarche auprès de votre mairie pour signaler votre changement d'adresse, vous continuerez à pouvoir voter dans la commune où vous résidiez avant votre admission (sous réserve d'être inscrit sur les listes électorales). Si vous souhaitez voter à Chartres, il est nécessaire de signaler à votre mairie votre changement d'adresse.

L'établissement ne peut s'engager à accompagner chaque résident sur son lieu de vote. Cependant, l'établissement est à votre disposition pour les démarches de vote par procuration. Si vous souhaitez donner procuration à un proche, l'électeur qui votera à votre place devra être inscrit dans la même commune que vous.



## 2.10 L'argent personnel



Pour limiter les risques de perte ou de vol d'argent liquide dans les chambres, l'argent personnel peut être déposé sur un compte intitulé «Gériallex» géré par le Trésor Public et accueillant les fonds déposés par les résidents ou leur famille.

La mise à disposition s'opère en fonction de votre demande (ou celle de votre représentant légal), par le biais de remise des fonds en numéraires ou de règlements directs aux fournisseurs ou aux représentants légaux, sur présentation de factures remises au régisseur du service accueil-admissions (Résidence du Val de l'Eure et Résidences de l'Hôtel-Dieu).

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'argent personnel mensuel est directement versé par le comptable public sur le compte «Gériallex» du résident.

## 2.11 Le téléphone

Vous pouvez téléphoner des cabines téléphoniques publiques situées dans les halls d'entrée de la Résidence du Val de l'Eure et de la Résidence de l'Hôtel-Dieu.

Les chambres disposent d'un branchement téléphonique. Si vous souhaitez adhérer à cette prestation, une ligne pourra être ouverte à votre demande auprès du service accueil-admissions.



Cette prestation fait l'objet d'une facturation périodique établie en fonction des consommations.

## 2.12 Le courrier

Le courrier est distribué dans la matinée. Le courrier timbré à envoyer peut être remis au personnel du service ou aux agents du service accueil-admissions.



La levée est assurée quotidiennement par le Vaguemestre de l'Hôpital.

## 2.13 Les pratiques religieuses



Le personnel hospitalier respecte les convictions et les rites religieux de chacun.

Chacun a le droit de pratiquer sa religion, dans le respect des autres, et sans prosélytisme.

Les coordonnées des représentants des différents cultes peuvent être obtenues auprès de l'aumônerie des Hôpitaux de Chartres (poste 41640) joignable aisément sur demande effectuée auprès de l'équipe soignante ou par voie d'affichage dans chaque unité.

## 2.14 Les animaux

Pour des motifs d'hygiène et de sécurité, l'accueil des animaux de compagnie, au sein des unités d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, n'est pas autorisé.

Néanmoins, l'Etablissement privilégie la présence de « l'animal de collectivité » gérée par le service dans le cadre de l'activité d'animation et de vie sociale.

