

# RÉGLEMENT de FONCTIONNEMENT des unités d'hébergement

ADM-D-007 Version 3 / Août 2016





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

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre hospitalier de CORBIE le 9 juin 2004, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 2 juin 2004. Il est valable pour une durée de 5 ans.*

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

*Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.*

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

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

*Le présent règlement 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.*

*Il précise les éléments suivants :*

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>5</b>
<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>5</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>5</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	5
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	6
C. CONSEIL DE SURVEILLANCE	6
<b>1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT</b>	<b>6</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>7</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>7</b>
<b>1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>7</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>8</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>8</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>8</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>8</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>9</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>9</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>9</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	9
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	9
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>10</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	10
B. INCENDIE	10
C. SECURITE SANITAIRE	10
<b>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>10</b>
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>10</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	10
B. SORTIES	10
C. VISITES	11
D. ALCOOL – TABAC	11
E. NUISANCES SONORES	11
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	11
G. SECURITE	11
<b>3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>12</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	12
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	12
<b>3.2 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>12</b>
<b>3.3 –REPAS</b>	<b>12</b>
A. HORAIRES	12
B. MENUS	13
<b>3.4 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>13</b>

<b>3.5 – PRISE EN CHARGE MEDICALE ET SOIGNANTE</b>	<b>13</b>
<b>3.6 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>14</b>
<b>3.7 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>14</b>
<b>3.8 - FIN DE VIE</b>	<b>14</b>
<b>3.9 - COURRIER</b>	<b>14</b>
<b>3.10 – TRANSPORTS</b>	<b>15</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS PAR L'ETABLISSEMENT	<b>15</b>
B. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS PAR LE RESIDENT	15
C. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	15
<b>3.11 - ANIMAUX</b>	<b>15</b>
<b>3.12 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>15</b>

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

Les unités d'EHPAD et d'USLD du Centre hospitalier de Corbie sont des lieux de vie et de soins qui se sont donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

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

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'utilisateur/résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

En USLD, l'objectif de l'ensemble de l'équipe est de prendre en compte la globalité du patient et d'y intégrer la famille. La prise en charge vise le maintien, le recouvrement de l'autonomie et l'accompagnement des personnes jusqu'en fin de vie.

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

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

## 1.2 - Droits et libertés

### **a. Valeurs fondamentales.**

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

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

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

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

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leur famille.

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### ***c. Conseil de Surveillance***

Le conseil de surveillance est un organe non-exécutif ayant pour mission de veiller au bon fonctionnement de l'établissement et d'en rendre compte aux Instances.

## **1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident**

### ***a. Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/résident 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.

### ***b. Droit d'accès***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de .....

La direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'usager/résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

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

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

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

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

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. 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 seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.



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

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social géré par un Conseil d'Administration et un directeur.

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

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

### **2.2 Personnes accueillies**

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

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

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 (et bientôt nouveau décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 à paraître).

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

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

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement (entre le 10 et le 15 de chaque mois), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 18 € par jour au 1<sup>er</sup> janvier 2010.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale. (à préciser selon chaque règlement départemental).

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

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

### ***a. Sécurité des personnes***

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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

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

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

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

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

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

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

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

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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

### ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent chaque année la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable.

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

### ***c. Vigilances sanitaires***

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

## **III –REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

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

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'utilisateur/résident et son entourage est nécessaire.

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

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé à 22 heures, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus toute la journée à partir de 11 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et avec une muselière si nécessaire.

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

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

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

### **d. Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet (salle fumeur). Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

### **e. Nuisances sonores**

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

### **f. Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque usager/résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

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

### **g. Sécurité**

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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

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

#### ***a. Les locaux privés***

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

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

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

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

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

#### ***b. Les locaux collectifs***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

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

### **3.3 – Repas**

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

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

- petit déjeuner : 8 heures
- déjeuner : 12 heures
- dîner : 19 heures

Une collation est servie l'après-midi.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille. Le prix du repas est fixé en Conseil de Surveillance. Le règlement se fait auprès du bureau des admissions.

### ***b. Menus***

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire et soumis à la commission des menus à laquelle participent les diététiciennes de l'établissement.

Des résidents et représentants des familles sont conviés à la commission de suivi hôtelier qui se réunit trois fois par an.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.4 - Activités et loisirs**

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

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

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

### **3.5 – Prise en charge médicale et soignante**

L'établissement étant en tarif global pour la prise en charge médicale, les résidents sont suivis par les médecins attachés à l'établissement.

Les soins infirmiers et de kinésithérapie prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur qui fournit l'ensemble des médicaments référencés dans le livret interne.

Les examens de laboratoire sont compris dans ce financement global ainsi que les actes de radiologie conventionnelle effectués au sein de l'établissement.

Sont à la charge des résidents et des différents régimes d'assurance maladie, en tiers payant, les examens de radiologie complexes (scanner, IRM...), les honoraires des médecins spécialistes intra et extra hospitaliers.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement nominatifs, non standardisés ne sont pas à la charge de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur, chargé de la coordination des soins ; il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

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

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

Pour l'ensemble des résidents, le linge est marqué, lavé et repassé par une blanchisserie prestataire du Centre hospitalier de Corbie.

En cas d'acquisition de linge nouveau ou de renouvellement, les familles doivent le remettre au personnel de l'établissement pour qu'il soit marqué avant le premier lavage pour éviter le risque de perte.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **3.7 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

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

### **3.8 - Fin de vie**

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire, gratuite les 4 premiers jours, facturée 46 € par jour à partir du 5<sup>e</sup> jour.

En raison de l'éloignement de la Résidence du Parc par rapport à la morgue située dans l'enceinte du Centre hospitalier de Corbie, en cas de décès et choix de dépôt du corps à la morgue, le transport est à la charge de l'établissement et considéré comme un transport de corps avant mise en bière. Le document *cerfa* ne pouvant être rédigé qu'en un seul exemplaire, le dépôt de corps en chambre funéraire extérieure ne sera pas possible ensuite.

### **3.9 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. La levée a lieu chaque matin.

### **3.10 – Transports**

#### ***a. Transports pris en charge par l'établissement***

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation et le transport interne en consultation simple ou radiologie dans l'établissement.

#### ***b. Transports pris en charge par le résident***

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 de l'utilisateur/résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Les transports liés à une hospitalisation en court et moyen séjour et le retour en structure d'EHPAD sont à la charge du résident.

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

L'établissement est accessible en transports en commun (gare SNCF puis taxi, bus).

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées au sein de l'établissement.

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

### **3.11 - Animaux**

Les animaux ne sont admis dans l'établissement que pour des visites ponctuelles.

### **3.12 – Prestations extérieures**

L'utilisateur/résident pourra bénéficier de services dont il assurera directement le coût : pédicure....

L'établissement dispose, selon les unités, de salons de soins de bien-être et de confort, dont les prestations sont offertes à titre gracieux.

