

# Règlement de fonctionnement



*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de la maison de retraite (EHPAD) de l'hôpital local de Molsheim. 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 de la Vie Sociale de l'hôpital local de Molsheim le 19/09/2013.*

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

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

*Il est également tenu à la disposition de toute 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. 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.*

Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale  
Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement

## SOMMAIRE

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>4</b>
<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>4</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL DE SURVEILLANCE	5
<b>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>5</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT DE CONSULTATION	6
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>6</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>6</b>
<b>1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>6</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>7</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>7</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>7</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>8</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>8</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>8</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	8
C. ASSURANCES	9
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>9</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	9
B. INCENDIE	9
C. SECURITE SANITAIRE	
<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>9</b>
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>9</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	9
B. SORTIES	10
C. VISITES	10
D. ALCOOL – TABAC	10
E. NUISANCES SONORES	10
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	10
G. SECURITE	11
H. SALUBRITE	11

<b>3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX A USAGE COLLECTIF ET PRIVE</b>	<b>11</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	11
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	11
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>12</b>
<b>3.4 – REPAS</b>	<b>12</b>
A. HORAIRES	12
B. MENUS	12
C. IDENTITOVIGILANCE	12
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>12</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>13</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>13</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>13</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>13</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>14</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>14</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	14
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	14
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>14</b>
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>14</b>

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 - Projet d'établissement

La maison de retraite est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

La maison de retraite s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur chambre le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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

**La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique) en utilisant le formulaire joint au livret d'accueil.** 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.

### .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 des droits et libertés 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 (article L 311-4 du C.A.S.F.). La charte est affichée au sein de l'établissement et figure dans le livret d'accueil.

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, de l'intégrité, de la vie privée et droit à l'intimité,
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation (sauf contre-indication médicale)
- Droit aux visites

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

Instance d'expression des résidents et de leurs familles, il a été mis en place le 8 novembre 2004.

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 coordonnées sont disponibles auprès du service des admissions.

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

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

Le Conseil de Surveillance se prononce sur la stratégie de l'établissement et exerce un contrôle permanent sur sa gestion. A titre essentiel, il délibère sur le projet d'établissement, le compte financier et l'affectation des résultats.

Dans les établissements publics de santé, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend deux représentants d'associations d'usagers qui siègent avec voix délibérative.

### **1.3 - Dossier du résident**

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

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

## ***b. Droit d'accès***

Tout résident a accès, sur demande formulée par écrit (conformément à l'annexe 7 du livret d'accueil) à son dossier médical et de soins.

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.

Dès l'admission, un référent familial (ou personne à prévenir en cas d'urgence) est identifié et inscrit dans les renseignements administratifs du dossier du patient.

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

### **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***

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 le 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 n°2003-1094 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 géré par un conseil de surveillance, un directoire et un directeur.

Il relève de l'ordonnance du 24 avril 1996 portant réforme de l'hospitalisation publique et privée et de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale pour son activité médico-sociale.

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 de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées).

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

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

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du service des admissions.

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, après une visite de pré-admission, donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord dans le contrat de séjour. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les documents à fournir prévus par le dossier unique de demande d'admission accepté et disponible dans tous les établissements bas-rhinois.

### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au 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 du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, produits d'incontinence) à l'exception des produits d'hygiène personnels (savon, shampoing,...).

Les prix sont précisés dans le livret d'accueil, le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Une caution équivalente à 31 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations ou des frais de séjour impayés.

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

En cas d'absence d'un résident de moins de 72 heures, quel qu'en soit le motif, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû dans son intégralité

En cas d'absence d'un résident de plus de 72 heures, quel qu'en soit le motif, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier en vigueur (18 € en 2013).

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, la participation au titre de la dépendance continue à être facturée.

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

### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre les moyens dont il dispose pour **garantir la sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté**. Il assure notamment une permanence 24h/24h (appel malade, service de nuit,...).

Chaque résident doit toutefois s'engager à ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

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

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

Il est toutefois recommandé de bien vouloir les déposer auprès du Trésor Public contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués par le comptable public 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.

La responsabilité civile des résidents est assurée dans le cadre de la garantie responsabilité civile de l'établissement.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

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

L'établissement dispose de deux salles à manger et deux lieux de vie climatisés.

Par ailleurs, il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence (plan bleu) qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité.

Bien que les chambres soient équipées de détecteurs de fumée, il est interdit d'y fumer.

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 toxico -infections 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 le résident et son entourage est nécessaire.

## ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement (sauf contre-indications médicales). 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 service des admissions. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence : le directeur et le référent familial sont prévenus par le service. Le directeur alerte la gendarmerie afin de signaler la disparition du résident. Les entrées sont fermées à 21 h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

## ***c. Visites***

Les visiteurs (membres de la famille ou proches) sont les bienvenus de 13 heures à 20 heures.

Les visites sont également tolérées en dehors de ces horaires à condition de ne 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 autres visiteurs, en particulier 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.

Par mesure d'hygiène et 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 interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

## ***e. Nuisances sonores***

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

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

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches. A défaut, le personnel est autorisé à jeter toute denrée jugée impropre à la consommation et à demander le retrait, le cas échéant du réfrigérateur.

**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.

**h. Salubrité**

Il est interdit de nourrir les pigeons qui représentent une nuisance pour l'établissement.

**3.2 – Organisation des locaux à usage collectif ou privé**

**a. Les locaux privés (chambres)**

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

Les appareils électriques autorisés (TV, radio, lampe de chevet, rasoir) doivent être récent, en bon état de marche et aux normes NF. Les autres appareils (réfrigérateur table-top,...) et les branchements sur multiprises doivent recevoir l'accord préalable et express du service technique.

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

A défaut de demande expresse de la famille, le rangement de l'armoire et du linge personnel revient au résident ou à la famille.

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

**b. Les locaux collectifs recevant du public**

Ces locaux (salles à manger, circulations hors sous-sol, lieux de vie) sont librement accessibles sous réserve de respecter les règles en vigueur concernant notamment les heures d'ouverture de l'établissement, les règles de sécurité contre les risques d'incendie ou les nécessités de l'exercice des professionnels qui pratiquent dans l'établissement.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, 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.

## **3.4 –Restauration**

### ***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 h00
- déjeuner : 11h45
- dîner : 17h45

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de membres de la famille ou de proches doit se formuler par l'achat de tickets repas à l'économat. Le prix du repas est à leur charge.

Le ticket repas doit être déposé dans la boîte aux lettres de la cuisine au plus tard 24 heures avant la réservation et la famille doit informer le service de la date retenue pour le repas.

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

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les trimestres une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical, d'un représentant du personnel soignant, d'un représentant des agents, de la diététicienne et du directeur ou de son représentant.

Les menus sont affichés à un tableau réservé à cet usage.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### ***c. Identitovigilance***

Un bracelet d'identification est mis au résident à l'admission par le référent soignant pour fiabiliser l'identité du résident lorsqu'il n'est plus en mesure de la décliner lui-même pour sa sécurité.

Une photographie du résident est prise à l'admission pour permettre sa communication à la gendarmerie en cas de recherche d'un résident fugueur et ainsi gagner en réactivité et en efficacité.

## **3.5 - Animation**

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, y compris pendant les week-ends : elles sont affichées sur un tableau réservé à cet usage. 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...).

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

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

En cas d'urgence médicale, sauf consignes particulières dans le dossier patient, le médecin responsable du résident est appelé.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les fournitures médicales ainsi que les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge des résidents.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Par contre, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

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

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

Le linge hôtelier (linge de lit, serviettes et gants de toilette, serviettes de table en salle à manger) est fourni et entretenu par l'établissement. Le linge personnel (à l'exception de la soie, la laine vierge, les « Damart » et le linge de lit personnel) est lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel sera identifié par l'établissement moyennant une participation forfaitaire révisable annuellement (tarif 2013 : marquage du linge à l'admission : 50 € ; renouvellement du marquage : 15€ /an) ».

## **3.8 - 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.

## **3.9 - Fin de vie**

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes, en particulier à la psychologue.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire au sous-sol du bâtiment St-Bruno.

### **3.10 - Courrier**

Outre le portage possible des DNA pour les résidents abonnés, le courrier est distribué quotidiennement sauf les samedis et dimanches.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au rez-de-chaussée du bâtiment St-Jean dans le hall d'entrée. La levée a lieu quotidiennement sauf les samedis et dimanches, avant 12h00.

### **3.11 – Transports**

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou les transferts dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée par le service des rendez-vous afin d'aider au bon déroulement du déplacement ou du transfert.

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

L'accès par taxi, ambulance ou VSL se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte ou en dehors de l'établissement sur les parkings et **aux seuls emplacements 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.

### **3.12 - Animaux**

Les animaux domestiques de la famille ou des proches sont tolérés dans l'établissement sous le contrôle et la responsabilité de leur maître, **sous réserve d'être tenus en laisse**, de rester dans les locaux privés (la chambre) et de ne pas perturber le fonctionnement du service.

### **3.13 – Prestations extérieures**

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

Je soussigné(e),

Mme – M ....., résident(e),

et/ou

Mme – M .....,

représentant légal - référent administratif – obligé alimentaire (enfant)

de Mme – M ....., résident(e),

déclare avoir pris connaissance du présent document :

"Règlement de fonctionnement".

Fait à Molsheim, le .....

Le résident

Le référent administratif  
Mme – M.....

Le représentant légal  
Mme – M.....

Obligé alimentaire (enfant)  
Mme – M.....