



Ce document doit être rendu signé  
et paraphé à l'établissement dans  
le mois qui suit l'admission. Merci

**EHPAD LE VILLAGE/ EHPAD LES COQUELICOTS**

**USLD LES COQUELICOTS**

**Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes**

**Unité de Soins de Longue Durée**

**51 Rue du Commandant Derrien 51000 Châlons En Champagne**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*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 est valable pour une durée de maximum 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 :*

## **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS** **4**

<b>1. 1 – PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE INDIVIDUALISE</b>	<b>4</b>
<b>1. 2 – DROITS ET LIBERTES</b>	<b>5</b>
a. Valeurs fondamentales.	5
b. Conseil de la Vie Sociale	5
c. Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier	6
<b>1. 3 – DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>6</b>
a. Règles de confidentialité	6
b. Droit d'accès	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>7</b>
<b>1. 6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>7</b>
a. Au sein de l'établissement	7
b. Les « personnes qualifiées »	7

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT** **8**

<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>9</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>10</b>
a. Sécurité des personnes	10
b. Biens et valeurs personnels	10
c. Assurances	10
<b>2. 8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>10</b>
a. Vague de chaleur	10
b. Incendie	11
c. Vigilances sanitaires	11

## **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE** **11**

<b>3. 1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>11</b>
a. Respect d'autrui	11
b. Sorties	11
c. Visites	12
d. Alcool -Tabac	12
e. Nuisances sonores	12
f. Respect des biens et équipements collectifs	12
g. Sécurité	13
<b>3. 2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>13</b>
a. Les locaux privés	13
b. Les locaux collectifs	14
<b>3. 3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>14</b>
<b>3. 4 – REPAS</b>	<b>14</b>
a. Horaires	14

b. Menus	15
<b>3. 5 – ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>15</b>
<b>3. 6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>15</b>
<b>3. 7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>16</b>
<b>3. 8 – PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE</b>	<b>16</b>
<b>3. 9 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>16</b>
<b>3.10 – FIN DE VIE</b>	<b>16</b>
<b>3.11 – COURRIER</b>	<b>17</b>
<b>3.12 – TRANSPORTS</b>	<b>17</b>
a. Prise en charge des transports	17
b. Accès à l'établissement - Stationnement	17
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>17</b>

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 – Projet d'établissement et projet de vie individualisé

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) 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 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 usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur 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 dans la mesure du possible, 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 ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Quand l'intérêt du résident semble menacé, le Directeur ou le Médecin coordonnateur pourra solliciter une mesure de protection.

## **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 et leurs proches au moment de l'admission.

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 usagers/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 (des mesures de protection pourront être envisagées et pourront faire l'objet d'une inscription dans le projet de vie annexé au contrat de séjour).
- Droit aux visites

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

Il existe conformément à la réglementation, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs proches.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés des résidents et de leurs proches

Sa composition, son fonctionnement et ses missions sont précisées dans le règlement intérieur de cette instance.

### **c. Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier**

Le Conseil de Surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement et le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (Agence Régionale de la Santé ARS).

Dans les établissements rattachés à un hôpital, un représentant des résidents de l'unité de soins de longue durée siège au conseil de surveillance avec voix consultative. Des représentants d'associations représentatives des usagers du système de santé, désignés par l'ARS, siègent également 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.

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 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 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 du 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**

L'établissement s'attache à développer une démarche de bientraitance, (confère annexe jointe) afin de prévenir et de répondre au mieux aux éventuelles difficultés rencontrées.

La Direction avec le médecin coordonnateur et l'encadrement, donnera les suites appropriées à tout signalement d'acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Il est

Il est rappelé que les personnels ont l'obligation de signaler par tout moyen (fiche de signalement, transmission titan) 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 et de leurs proches est effectué régulièrement, grâce à un questionnaire de satisfaction présenté au conseil de la vie sociale.

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

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 lors 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 du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement



Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir 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 Directeur et un Conseil de Surveillance.

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**

Dans la limite des places disponibles et des capacités de prise en charge, l'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

### **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 l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

La complétude du dossier administratif d'admission et la remise des documents exigés sont un préalable indispensable à toute admission (confère dossier d'admission).

## **2.4 – Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la réglementation.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Celui-ci devra être signé au plus tard le jour de l'admission.

Dans la période qui suit l'admission un projet de vie est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire, il sera ré évalué régulièrement il fait d'l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

## **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 Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du 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 et leur mise à jour est diffusée annuellement.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à termes échus, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie équivalent à un mois est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises au résident. 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 des sommes dues et 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.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, les dispositions prévues dans le règlement du Conseil Départemental d'aide sociale s'appliquent.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé, en application du règlement départemental d'aide sociale.

## **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 assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une présence du personnel 24h/24h

### ***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.

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 à la demande du résident ou de son représentant légal, ou 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 le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause, à ce titre l'établissement souscrit pour ses résidents une assurance qui garantit leur responsabilité civile.

Cette assurance RC ne couvre néanmoins pas les dommages aux biens extérieurs (maison....).

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

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

L'établissement a élaboré un plan d'action pour faire face aux situations de crise. Le plan peut être activé en cas de besoin par le Directeur ou par le Préfet dans le cadre d'un plan d'alerte départemental.

## ***b. Incendie***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et 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-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. Ces règles s'appliquent aux relations avec les autres résidents et avec le personnel.

Les handicaps ou déficiences présentées par certains résidents ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

En cas de difficultés, des solutions pourront être discutées en équipes pluridisciplinaires.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le 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. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

L'entrée des bâtiments et accès au site est ouvert de 05 h 45 à 21 h 00, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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. L'établissement ne saurait être tenu responsable des accidents survenant aux visiteurs à cause d'une conduite inadaptée.

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.

Les résidents sont en droit de refuser une visite, le Directeur se chargera en cas de besoin de faire appliquer ce droit.

### **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. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de respect des autres résidents et de l'environnement et pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène ou occupées de façon collectives (chambres doubles).

Il est également rappelé qu'il est strictement interdit de fumer dans le lit conformément à la circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme.

### **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 le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

L'établissement n'est pas responsable des denrées alimentaires apportées par le résident ou sa famille, notamment si celles-ci ne sont pas compatibles au régime prescrit au résident.

### ***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.

Pour des raisons de sécurité il est interdit d'apporter des radiateurs électriques, en cas d'absolue nécessité, une autorisation devra être demandée à la Direction de l'établissement et visée par le responsable de la sécurité.

Pour les appareils électriques personnels, doivent offrir toute garantie de sécurité, il sera donc demandé des certificats attestation ou marquage, établissant que ces matériels répondent à ces exigences (normes CE).

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.

## **3.2 – 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 le 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 résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à prévoir une organisation de la prise en charge de la personne, compatible avec ses besoins, pendant la durée des travaux.

## ***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.

### **3.3 – 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. Leur utilisation est tracée dans le dossier 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 en respectant l'intimité du résident avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Lorsqu'il assure une prise en charge, le personnel veille à être à l'écoute du résident, il privilégie les interventions individuelles et évite la présence d'un tiers.

### **3.4 – Repas**

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

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

- petit déjeuner : 07 H 00 (en chambre)
- déjeuner : 11 H 45 (salle de restauration ou chambre)
- dîner : 18 H 00 (salle de restauration ou chambre)

Une collation est servie entre 15 H00 et 17 H00 (petit salon ou chambre)

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 auprès du service.

Une chambre d'hôte peut être mise à disposition des familles de résidents sur réservation

Les tarifs (repas et chambre) sont fixés par décision du Directeur du Centre Hospitalier de Châlons-En-Champagne.

Le règlement se fait auprès du bureau des admissions/Facturation situé au bâtiment les coquelicots ou au bureau des entrées.

## **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Deux fois par an une commission repas se réunit pour échanger sur les menus proposés et les éventuelles difficultés rencontrées.

Cette commission est composée de représentants des résidents et des proches, de personnel de l'EHPAD/USLD et de représentants de la cuisine inter hospitalière.

**Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.**

### **3.5 – 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...).

Pour des raisons tenant à l'état de santé du résident ou à la capacité matérielle de l'établissement, les activités ne peuvent être proposées à l'ensemble des résidents, cependant L'établissement s'engage à proposer certaines sorties, plusieurs fois, pour permettre à un maximum de résidents d'en profiter.

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

Le libre choix du médecin est garanti à résident en EHPAD 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.

La prise en charge médicale du résident accueilli en USLD, est assurée par le Médecin de la structure.

Les frais induits par les soins des médecins généralistes libéraux sont pris en charge par l'établissement dans le cadre du forfait soins versé par la CPAM. Par contre toute consultation auprès d'un médecin spécialiste est à la charge du résident.

Les résidents sont invités à souscrire une mutuelle qui leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaires.

Les médicaments dispositifs médicaux, pansements, bandages et matériels d'aide au déplacement, sont à la charge de l'EHPAD.

Les prothèses restent à la charge des résidents.

Dans tous les cas 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 domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par un prestataire extérieur.

Le linge personnel sera fourni par le résident, identifié et marqué au nom du résident via un prestataire extérieur et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Même si le linge est entretenu par la famille, celui-ci devra néanmoins être marqué par le prestataire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

Les tissus délicats (laine, mohair...) sont déconseillés au regard des procédures de lavage industrielle, l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de dégradation.

### **3.8 – Produits d'hygiène corporelle**

Les produits d'hygiène corporelle sont à la charge du résident. Leur renouvellement doit être assuré.

### **3.9 – 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.

### **3.10 – 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'équipe mobile des soins palliatifs du Centre Hospitalier de Châlons En Champagne, peut intervenir au sein de L'EHPAD/USLD.

L'établissement dispose des services d'une chambre mortuaire (service gratuit pendant 3 jours), la famille peut néanmoins avoir recours à une chambre funéraire auprès d'un opérateur privé.

### **3.11 – Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au rez-de -chaussée du Village dans le hall d'entrée.

#### **La levée a lieu vers 11 heures**

Certains courriers importants ne sont pas distribués aux résidents, ils sont laissés dans chaque salle de soins.

Les familles ou autres (représentant légal....) sont informés de la mise à disposition de ces courriers dans des parapheurs.

### **3.12 – Transports**

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

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation avec l'appui de l'Association Sourire et Vie.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser, à défaut il sera fait appel à une société de transports sanitaires privée.

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

L'établissement est accessible en transports en commun :  
Ligne 4 : Complexe agricole

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet et dans la limite des places existantes

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

### **3.13 – Prestations extérieures**

En dehors des prestations assurées par l'établissement, le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le paiement.

Ce document doit être rendu  
rempli et signé à l'établissement  
dans le mois qui suit l'admission.

**EHPAD LE VILLAGE/ EHPAD LES COQUELICOTS**

**USLD LES COQUELICOTS**

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

Unité de Soins de Longue Durée

**51 Rue du Commandant Derrien 51000 Châlons En Champagne**

Je soussigné(e),

Mr Mme..... résident,

Et, ou, Mr Mme.....

Représentant légal de Mr Mme.....

Déclarent avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement :

Le .....

Merci de bien vouloir nous retourner ce document rempli signé au bureau des Admissions/facturation EHPAD/USLD : Bâtiment les Coquelicots, Rez- de- chaussée 51 rue du Commandant Derrien 51000 Châlons En Champagne.