Centre Hospitalier
de la Corniche Angevine

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
# EHPAD du Centre Hospitalier de la Corniche Angevine

## PROPOS LIMINAIRES

Le présent règlement de fonctionnement concerne les EHPAD du Centre Hospitalier de la Corniche Angevine dont le siège social se situe 13 avenue Jean ROBIN, 49 290 Chalonnes-sur-Loire.

Il est élaboré en application de l'article 11 de la loi du 2 janvier 2002 codifié à l'article L 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Ce document définit « les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service ».
Il décrit ainsi les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la structure dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il contribue à une meilleure connaissance de la vie de l'institution et à la transparence de ses pratiques.
Il précise, aussi, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est :

- remis au résident ou à ses proches lors de son admission par le responsable d'accueil
- disponible sur demande auprès des responsables d'accueil de l'établissement

Le référent soignant et l'équipe soignante, sont à votre disposition pour vous en faciliter la compréhension.

Il a été validé par le Conseil de Surveillance et présenté aux Conseil de Vie Social (CVS) le 18/02/2014.

Le règlement de fonctionnement 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 personnes hébergées ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

# SOMMAIRE

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** ..... **1**
**EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE LA CORNICHE ANGEVINE** ..... **1**
**PROPOS LIMINAIRES** ..... **1**
**SOMMAIRE** ..... **2**
**1. DISPOSITIONS GENERALES** ..... **3**
1.1. L'EHPAD DU CENTRE HOSPITALIER DE LA CORNICHE ANGEVINE ..... 3
1.2. PERSONNES ACCUEILLIES ..... 3
**2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS** ..... **3**
2.1. PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE ..... 3
2.2. VALEURS FONDAMENTALES ..... 4
2.3. DOSSIER DU RESIDENT ..... 5
2.4. RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES ..... 7
2.5. REPRESENTATION AUX COMITES ..... 7
2.6. PREVENTION DE LA MALTRAITANCE, PROTECTION DES PERSONNES VULNERABLES ..... 8
2.7. DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION ..... 9
**3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT** ..... **10**
3.1. ADMISSION ..... 10
3.2. SORTIES ..... 12
3.3. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION ..... 12
3.4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES ..... 12
**4. LA VIE EN COLLECTIVITE** ..... **14**
4.1. REGLES DU BIEN VIVRE ENSEMBLE ..... 14
4.2. ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS ..... 16
4.3. ACCOMPAGNEMENT EN SOINS, SURVEILLANCE MEDICALE ET SOINS ..... 17
4.4. REPAS ..... 17
4.5. ACTIVITES / LOISIRS / ANIMATION ..... 18
4.6. LISTE ELECTORALE ..... 18
4.7. LINGE - ENTRETIEN ..... 18
4.8. CULTE ET LIBERTE DE CONSCIENCE ..... 18
4.9. FIN DE VIE - DECES ..... 18
4.10. COURRIER ..... 19
4.11. TELEPHONE ..... 19
4.12. ANIMAUX ..... 19
4.13. BENEVOLES ..... 20
4.14. DISPARITIONS INQUIETANTES ..... 20
4.15. TRANSPORTS ..... 20
**5. PRISE DE CONNAISSANCE** ..... **21**

# 1. DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1. L'EHPAD du Centre Hospitalier de la Corniche Angevine

L'EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) fait partie intégrante du centre hospitalier de la Corniche Angevine, établissement public de santé, géré par un Conseil de Surveillance, un directoire et la Direction de l'établissement.
L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA). Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée au logement (APL).

Cet établissement relève de la loi Hôpital Patients Santé Territoires n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires.
Dans le cadre de sa filière gériatrique, le centre hospitalier de la Corniche Angevine vous accompagne tout au long de votre séjour en adaptant ses moyens à vos besoins, dans une démarche de continuité et de qualité. L'EHPAD du centre hospitalier de la Corniche Angevine comprend 176 logements répartis au sein de cinq quartiers :

- Quartier Ile de Chalonnes (28 logements)
- Quartier La Fayette (39 logements)
- Quartier Jardin du Mail (35 logements)
- Quartier Ile de Nantes (39 logements)
- Quartier Graslin (35 logements)

## 1.2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés de plus de 60 ans. Des personnes de moins de 60 ans peuvent être accueillies sur dérogation.

# 2. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 2.1. Projet d'Etablissement / Projet D'Accompagnement Personnalisé

L'EHPAD est un lieu de vie qui s'est donné pour mission de vous accompagner dans votre vie quotidienne et de répondre au mieux à vos besoins.
La Direction, le médecin coordonnateur, les médecins traitants et les soignants s'efforcent de promouvoir un Projet d'Etablissement et un Projet D'Accompagnement Personnalisé destiné à favoriser votre autonomie, votre prise en charge globale en respectant avant toute chose votre dignité, votre bien-être et votre sécurité.

L'élaboration du Projet médico-soignant (partie intégrante du Projet d'Etablissement) organise le fonctionnement en équipe, prenant en compte vos besoins individuels et, notamment, la prise en charge de votre perte d'autonomie. Ce Projet doit rechercher le maintien ou l'amélioration de votre niveau d'autonomie durant votre séjour, et favoriser vos liens avec vos proches et votre environnement.

Le respect de votre vie personnelle et de votre vie sociale au sein de l'établissement, est un élément essentiel pour votre prise en charge. Votre participation est attendue dans de multiples domaines. Toutes les initiatives au sein de l'institution tendant à l'animation et à l'amélioration du cadre de vie doivent être favorisées, qu'elles émanent de votre part de celle de votre famille, des personnels ou de personnes bénévoles extérieures à l'établissement. Ces initiatives sont coordonnées par l'établissement et s'articulent avec le Projet médico-soignant. Elles doivent être évaluées régulièrement.

## 2.2. 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 accompagnée.

Vous avez droit au respect de vos libertés fondamentales. Ce droit s'exprime dans les relations réciproques avec les salariés, les intervenants extérieurs, mais aussi avec les autres résidents.

### 2.2.1 Libre choix et respect de la personne

Vous conservez votre libre choix, et notamment le libre choix de votre médecin traitant.
La dignité, l'identité, la liberté d'opinion, la liberté de circuler, la liberté de culte, le droit à l'information et la vie privée doivent être strictement respectés. Vous avez le droit, à tout moment, d'exprimer des choix et des souhaits, y compris la non-divulgation de votre présence.
Les expressions de familiarité (tutoiement, appellation par le prénom) ne sont utilisées qu'avec votre accord et validées en transmissions d'équipe.

### 2.2.2 Domicile

Votre logement devient votre domicile. Vous pouvez si vous le souhaitez, obtenir votre domiciliation à l'Hôpital sur vos papiers officiels.
La Direction se réserve le droit d'affecter les logements au mieux des intérêts communs.
Les personnels et visiteurs extérieurs doivent frapper avant d'entrer et ne pénétrer dans votre logement, qu'après y avoir été invités par vous.

### 2.2.3 Les soins : intimité et information

Le déroulement et la nature des soins et des examens entrepris doivent respecter l'intimité (fermeture de la porte de la chambre ou de la salle de bain …).
Votre consentement libre et éclairé est recherché, en vous informant par tous les moyens adaptés à votre situation, des conditions et conséquences de votre accompagnement, des soins ou examens, et en veillant à votre compréhension.

Vous avez le droit, dès votre entrée de désigner une personne de confiance (art. L.1111-6 du code de la santé publique). Le cas échéant cette désignation peut s'effectuer tout au long du séjour.
Cette personne de confiance, soumise au secret médical, reçoit toute l'information nécessaire pour vous accompagner le résident dans vos choix chaque fois que vous le désirez et sera consultée au cas où vous vous trouverez hors d'état d'exprimer votre volonté. La désignation de cette personne est révocable à tout moment.

L'équipe soignante peuvent vous apporter tous les éléments d'information relatifs à cette désignation.

#### 2.2.4 Argent liquide

A l'exception d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, votre argent est votre propriété personnelle et exclusive. La souplesse qui vous est laissée dans la gestion constitue un aspect important de votre liberté et de votre autonomie.
Cette liberté de gestion doit cependant rester dans des proportions respectant les dispositions définies dans le paragraphe « Biens et valeurs personnels ».
Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratification.

### 2.3. Dossier du résident

#### 2.3.1 Composition

Votre dossier est constitué :

- d'un dossier administratif, qui comprend les différentes pièces et informations remises à votre entrée.
- d'un dossier médical, comprenant les données fournies par votre médecin traitant à votre entrée ainsi que les appréciations et prescriptions du médecin en cours de séjour.
- d'un dossier de soins, reprenant l'ensemble des soins qui vous sont donnés au cours de votre séjour.

#### 2.3.2 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti selon la réglementation en vigueur.
En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

### 2.3.3 Droit d'accès

L'accès à l'ensemble des informations concernant votre état de santé est régi par les dispositions de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et ses décrets d'application.
Le droit d'accès à ces informations est limité à vous-même, vos représentants légaux en cas d'incapacité ou vos ayants droits en cas de décès (sur justification de la demande).

Afin de garantir la confidentialité, la demande de dossier, adressée au Directeur, doit être accompagnée d'une pièce d'identité, voire d'un justificatif si la demande n'est pas effectuée par vous-même (justificatif de protection ou d'ayants droits et mention des raisons de demande de dossier).
Tout refus d'accès au dossier doit être justifié par l'établissement.
Dans le cas de l'acceptation de sa demande, le demandeur peut :

- soit consulter le dossier sur place, avec possibilité de remise de copies par la suite
- soit demander à ce qu'une copie lui soit adressée par courrier (en lettre recommandée avec accusé de réception)
- soit demander à ce qu'une copie soit adressée à son médecin traitant.

L'établissement peut recommander un accompagnement médical lors de la consultation, afin de faciliter la compréhension des données ou d'aider le demandeur à faire face à des informations qui risquent de l'affecter. Le demandeur est en droit de refuser cet accompagnement.
A défaut de précision sur le mode de communication des informations souhaité (consultation sur place ou envoi), l'établissement adressera une copie du dossier par courrier au demandeur (en lettre recommandée avec accusé de réception).
En cas de demande de copies de votre dossier, les frais de copie, voire les frais d'envoi seront à la charge du demandeur.
Les délais de communication du dossier doivent être :

- supérieurs à 48 h (délai de réflexion)
- inférieurs à 8 jours en cas de dossier de moins de 5 ans,
- inférieurs à 2 mois dans les autres cas.

Vous pouvez refuser que les données de votre dossier soient transmises. Cette mention doit alors apparaître de façon claire dans votre dossier. Ce refus n'est pas irréversible et vous pouvez lever l'interdiction d'accès à tout moment.

De même, dans le cadre de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par le Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données personnelles dit RGPD (Règlement Général de Protection des Données) applicable à compter du 25 mai 2018, des données à caractère personnel peuvent être recueillies dans le but de vous prendre en charge et de réaliser, le cas échéant, des enquêtes et travaux statistiques.
Ces informations sont strictement réservées à l'équipe de soin qui vous suit, aux services administratifs habilités dans la limite de leurs missions, ainsi qu'aux organismes de tutelles

exerçant une mission de service public selon les conditions prévues par la loi. En aucun cas, elles ne feront l'objet de cession à un tiers, ni à titre gratuit, ni à des fins commerciales.
Vos données personnelles seront conservées pendant les durées limitées prévues par le droit applicable selon la finalité correspondante.
Le contenu de ces lois peut vous être donné ainsi qu'à vos proches sur simple demande.

## 2.4. Relations avec la famille et les proches

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement (dans le respect de votre volonté) doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.
Cette communication doit être maintenue y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles. Dans ce cas, votre famille est invitée à préparer avec l'établissement votre retour à l'EHPAD.
La coopération des familles à la qualité de la vie au sein de l'institution doit être encouragée et facilitée. L'équipe doit veiller à ce que vos proches ou les visiteurs ne se sentent pas rejetés ni de l'unité de soins, ni des activités d'animation auxquelles ils peuvent être amenés à participer.
Chaque fois que les conditions le permettent, vos proches sont invités par l'équipe soignante à participer activement à votre accompagnement : présence pendant la nuit (en fin de vie), présence pendant les repas.

## 2.5. Représentation aux comités

### 2.5.1 Conseil de Surveillance

Le Conseil de surveillance définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le Projet d'Etablissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.
Deux représentants d'associations d'usagers y siègent avec voix délibérative.

### 2.5.2 Conseil de Vie Sociale

Il existe dans l'établissement, conformément à l'article L. 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles un Conseil de Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.
Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement (vie quotidienne, animations, projets de travaux, conditions de prise en charge, prestations…).

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- 5 représentants des usagers (et 5 suppléants)
- 5 représentants des familles (et 5 suppléants)
- Les cadres des services EHPAD
- 2 membres du personnel titulaires et 2 suppléants

- un membre de l'animation
- un représentant du Conseil de surveillance
- le Directeur de l'établissement (voix consultative)

Les représentants sont élus pour une durée de 3 ans au plus. Leurs noms sont portés à la connaissance des personnes hébergées par voie d'affichage.

Un règlement intérieur de cette instance est disponible sur simple demande auprès du responsable d'accueil.

## 2.6. Prévention de la maltraitance, protection des personnes vulnérables

Le Directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou financière, de négligence active ou passive dont il 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.

Par ailleurs, la loi du 3 janvier 1968, prise en application des dispositions du Code Civil, prévoit « qu'est protégé par la loi, soit à l'occasion d'un acte particulier, soit d'une manière continue le majeur qu'une altération de ses facultés personnelles met hors d'état de pourvoir à ses intérêts. Peut parallèlement être protégé, le majeur qui, par sa prodigalité, son intempérance ou oisiveté, s'expose à tomber dans le besoin ou compromet l'exécution de ses obligations familiales ». Il appartient au juge des tutelles, saisi soit par la famille, soit par le médecin traitant, soit par le Directeur de l'établissement, de prononcer une mesure de protection (sauvegarde de justice durant l'instruction du dossier, curatelle simple, curatelle renforcée ou tutelle) qui sera confiée soit à un membre de la famille, soit à un organisme extérieur, soit à un agent de l'hôpital expressément désigné, et ce sous la responsabilité du Directeur de l'établissement.
L'établissement est garant de votre protection si vous êtes en situation de vulnérabilité, que celle-ci résulte de l'altération de vos facultés mentales ou de toute autre forme de dépendance.

Si vous n'êtes plus en mesure de gérer votre patrimoine et ne pouvez-vous acquitter entre autres du paiement de vos frais de séjour, le Directeur de l'établissement pourra le signaler au juge des tutelles pour envisager la mise en place d'un régime de protection (sauvegarde de justice, tutelle, curatelle).

## 2.7. Dialogue, recours et médiation

### 2.7.1 Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents est effectué à l'occasion d'une enquête bi-annuelle auprès de l'ensemble des résidents et/ou des référents familiaux.

Par ailleurs, l'établissement est engagé dans une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations qu'il délivre, dans le cadre du dispositif d'évaluation qualité de la Haute Autorité de Santé, et du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens négocié avec le Département et l'Agence Régionale de Santé.

Le personnel des services, les cadres de santé et la direction se tiennent à votre disposition et à celle de vos familles pour faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous. Dans ce dernier cas, vous pourrez être accompagné de la personne de votre choix.
Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis avec le présent règlement de fonctionnement.

Tout incident, énoncé de 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 Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.
Par ailleurs, l'établissement a mis en place une Commission des Usagers. Cette commission a un rôle de conciliation interne en cas de plainte. Elle a également un rôle de proposition en ce qui concerne les actions relatives à la prise en charge des résidents.

### 2.7.2 Les personnes qualifiées

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le Préfet et le président du Conseil Départemental. Elles auront pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.
Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont inscrites sur le livret d'accueil et affichées dans chaque unité.

Vous avez également la possibilité de porter réclamation directement auprès de l'Agence Régionale de Santé (ARS) et du Conseil départemental.

# 3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

## 3.1. Admission

L'entrée dans une structure est l'aboutissement d'une double démarche : celle du futur résident et celle de l'établissement lui-même, ceci afin que l'accueil de la personne nouvellement hébergée se fasse dans les meilleures conditions.

### 3.1.1. Inscription

Toute personne intéressée, un membre de sa famille ou son responsable juridique, peut obtenir des renseignements divers à l'accueil de chaque site. Elle peut ensuite remplir un **dossier unique de demande d'admission** (dossier administratif et dossier médical) sur la plateforme Internet ViaTrajectoire : https://trajectoire.sante-ra.fr.

### 3.1.2. Instruction des demandes d'admission

Une fois votre dossier complété, votre demande est présentée à la commission d'admission qui a lieu une fois tous les 15 jours. Cette commission est composée du médecin coordonnateur, des responsables des services, du responsable d'accueil et de l'assistante sociale.

Pour prendre sa décision, cette commission s'appuie sur des critères tels que :

- le consentement de la personne concernée
- la ville d'origine ou territoire du demandeur ou de sa famille et la proximité géographique du secteur psychiatrique du CESAME
- la compatibilité de l'état de santé de la personne postulant à l'admission à l'offre de soin de l'établissement
- la programmation d'une visite de préadmission (VPA) si nécessaire.

Si la commission d'admission valide votre admission, vous serez contacté par la responsable d'accueil qui vous informera de la date (jour et heure) de votre arrivée, de la liste des documents administratifs nécessaires à l'admission. La responsable d'accueil vous remettra le livret d'accueil, le contrat de séjour ainsi que le présent règlement de fonctionnement.
Cette date correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Les admissions sont prononcées à titre « payant » lorsque les ressources le permettent. Dans le cas contraire, un dossier d'aide sociale aux personnes âgées est établi par la famille.

### 3.1.3. Dossier administratif d'admission

Le dossier administratif complet est demandé au plus tard, le jour de votre entrée. Le détail des pièces demandées est précisé dans le contrat de séjour.

### 3.1.4. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre vous ou votre représentant et l'établissement, conformément à l'article L.311-4 du CASF.
Un exemplaire vous est remis en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. La signature du contrat de séjour se fait en présence d'un représentant de la direction.

Le Contrat de Séjour reprend les prestations offertes, leurs limites, l'intention principale du Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP) qui sera complété ultérieurement par un avenant, le coût du séjour, les modalités de règlement et les modalités de résiliation.

### 3.1.5. Accueil

Le cadre de santé responsable du service organise votre accueil et veille avec l'équipe à votre installation. Il assure la liaison entre le service et l'administration de l'établissement et organise l'aide qui vous est nécessaire pour tout ce qui touche à votre santé, votre sécurité et au confort dans votre vie au quotidien.

Lors de votre entrée, vous serez accueilli par un agent du service. Cet agent sera votre interlocuteur privilégié durant cette première journée. Il vous accompagnera dans la visite du service et vous présentera aux résidents et personnels présents.

Dans les jours qui suivent votre arrivée, votre référent vous sera présenté. Ce référent institutionnel favorise, en collaboration avec les autres membres du personnel, votre intégration dans l'établissement (lien social, animations). Il est à votre écoute et retranscrit vos demandes et vos réclamations.
Il est votre lien privilégié avec l'établissement. Son rôle consiste à vous accompagner dans la lecture du livret d'accueil, du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour, vous aider lors de votre installation dans votre nouveau logement, vous expliquer le fonctionnement des différents équipements de la chambre (appel malade, etc..), vous remettre les clés de votre logement, vous informer de la vie pratique de l'établissement (repas, linge …), répondre à toutes vos interrogations. Ce sera pour vous l'occasion de construire ensemble votre projet personnalisé.

Dans les 2 mois qui suivent votre entrée, une réunion de synthèse pluridisciplinaire a lieu pour définir votre projet d'accompagnement personnalisé.

Si vous le souhaitez, votre nom sera inscrit sur la porte de votre chambre, qui deviendra votre nouveau domicile. L'intimité y sera préservée.

Votre chambre est meublée par l'établissement avec du matériel adapté. Vous pouvez personnaliser et décorer votre chambre avec les objets et petits meubles que vous souhaitez (cadres, télévision …), dans la mesure où cela ne gêne pas vos déplacements et préserve votre sécurité. Nous vous invitons à prendre contact avec le service technique (par l'intermédiaire des agents du service) pour valider la sécurité des appareils électriques que vous souhaitez installer.
Afin de faire face si nécessaire à des chaleurs extrêmes, des pièces communes de l'établissement sont équipées d'une climatisation.

## 3.2. Sorties

Les conditions financières des sorties sont aussi définies dans le contrat de séjour. Elles recouvrent :

- **La sortie provisoire pour vacances / convenances personnelle** :

Vous pouvez circuler dans l'établissement et en sortir librement. La proximité du centre-ville vous permet d'effectuer des achats ou d'aller au marché si vous le souhaitez. Si vous devez vous absenter lors d'un repas, ou pour une nuit, si vous rentrez un soir après 20 h, merci d'en avertir le personnel afin d'organiser votre retour et d'éviter les inquiétudes. Afin de vous garantir les meilleures conditions de sécurité, les absences non prévues peuvent être assimilées à des disparitions inquiétantes et entraîner une déclaration auprès des autorités.

## 3.3. Conditions de participation financière et de facturation

Les conditions de participation financière et de facturation sont précisées dans le contrat de séjour.

## 3.4. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### 3.4.1. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour vous garantir le plus haut niveau de sécurité possible, dans la limite de l'exercice de vos libertés.

### 3.4.2. Incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.
Une visite de la Commission Départementale de Sécurité a lieu périodiquement.
Les logements étant équipés de détecteurs incendie, il est interdit d'y fumer.

### 3.4.3. Biens et valeurs personnels

Il vous est recommandé de fermer votre chambre à clé lorsque vous la quittez, même pour une absence ponctuelle.

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et l'intervention de décisions de justice, vous pouvez conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de votre patrimoine et de vos revenus.
Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre à la Trésorerie. Ils seront restitués lors de la sortie de l'établissement.
Un coffre-fort est également mis à votre disposition dans votre logement.
Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Il vous est ainsi conseillé de ne pas conserver de biens de valeur ou de sommes d'argent trop importantes.

#### 3.4.4. Assurances

En qualité de structure à caractère public, l'établissement s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité administrative, pour ses règles de fonctionnement et l'engagement d'un contentieux éventuel. Il est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance ne vous exonère pas pour les dommages dont vous pourriez être la cause.

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec les différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du Code Civil, sauf si la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée (défaut de surveillance…).

Dans ce cadre, **vous devez souscrire une assurance pour vos biens et objets personnels et une assurance responsabilité civile** (couvrant notamment l'usage de la télévision) dont vous donnerez les justificatifs chaque année à la responsable d'accueil.

# 4. LA VIE EN COLLECTIVITE

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

## 4.1. Règles du bien vivre ensemble

### 4.1.1. Respect d'autrui

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

### 4.1.2. Sorties / activités

Vous êtes libre d'organiser votre journée comme bon vous semble : rester dans votre chambre, vous promener ou participer aux différentes activités.
En cas d'absence, notamment lors des repas ou la nuit, vous devez informer le personnel afin d'éviter les inquiétudes et d'organiser le service.

Afin de vous garantir les meilleures conditions de sécurité, **les absences non prévues peuvent être assimilées à des disparitions inquiétantes et entraîner une déclaration auprès des autorités.**

Si vous êtes appelé à sortir après la fermeture des portes, fixée l'hiver à 20 h et l'été à 21 h, vous devez en aviser le personnel. Pour toute absence de plus de 24 heures, vous devez également donner votre adresse et un numéro de téléphone afin que l'on puisse vous joindre en cas de nécessité.

### 4.1.3. Visites

L'établissement devenant votre domicile, vous pouvez y recevoir votre famille et vos amis, soit dans les locaux communs, soit dans votre logement. Ces visites peuvent se dérouler aux heures qui vous conviennent, sous réserve de ne gêner ni les autres résidents ni le service.

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 visites peuvent être limitées sur l'ordre du médecin ou de l'infirmière. Les visiteurs sont tenus de respecter le présent règlement de fonctionnement faute de quoi ils s'exposent à une interdiction de visite. Les visites de certaines personnes peuvent être également interdites à votre demande.

Lorsque votre état de santé le justifie, la présence d'un accompagnant peut être autorisée la nuit si cela vous est bénéfique. Cependant, la présence de l'accompagnant ne doit pas contrarier les soins.

#### 4.1.4. Alcool / tabac

Les boissons alcoolisées sont tolérées au sein de l'établissement, dans le respect des règles de tempérance et de vie collective.

**En cas d'abus de boissons alcoolisées**, l'établissement se réserve le droit :

- de faire intervenir les responsables hiérarchiques de l'établissement
- de vous rappeler ainsi qu'à votre famille, ce paragraphe du règlement de fonctionnement

En cas de récidive, d'exclure le résident, après avis du Conseil de Vie Sociale.
**Pour les personnes identifiées à risque** par le médecin coordonnateur, l'introduction de boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'établissement par la famille devra faire l'objet d'une information au personnel du service.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991, dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement y compris au sein des logements pour des raisons de sécurité, en particulier si ces dernières sont équipées d'oxygène.

#### 4.1.5. 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 vous sera demandé.
Il est demandé de limiter le bruit le soir pour respecter le sommeil des autres résidents.

#### 4.1.6. Respect des biens et équipement collectifs

Vous devez, dans la mesure de vos possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté et à l'intégrité des locaux du mobilier mis à votre disposition.

#### 4.1.7. Sécurité

Vous êtes tenu, ainsi que les visiteurs, de vous conformer aux mesures de sécurité édictées par la réglementation applicable aux établissements recevant du public.

L'établissement met en œuvre les moyens de garantir votre plus grande sécurité dans la limite de vos libertés, des biens que vous possédez et de ceux que possède l'établissement.
L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Vous pouvez signaler tout dysfonctionnement du matériel. 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.

#### 4.1.8. Sécurité sanitaire

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires, visant notamment à prévenir les infections nosocomiales (infections contractées dans un établissement de soins), les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Cependant, par nécessité médicale, en cas d'infection, vous pouvez être placé en « isolement » pour un temps déterminé. Ceci sera alors signalé par un logo sur la porte de votre logement.

#### 4.1.9. Situation exceptionnelles /Vague de chaleur

Afin de faire face si nécessaire à des chaleurs extrêmes, des pièces communes de l'établissement sont équipées d'une climatisation. De plus, l'établissement a mis en place des mesures pour faire face à d'éventuelles vagues de chaleur. Ainsi :

- des stores sont disposés dans les locaux communs exposés au soleil
- des ventilateurs et des brumisateurs sont disponibles sur demande
- des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents (pichets ou fontaines)
- des protocoles de prévention sont établis
- des mesures permettant l'ajustement du nombre de personnel sont mises en œuvre

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.

### 4.2. Organisation des locaux privés et collectifs

#### 4.2.1. Locaux privés

Le logement, meublé par l'établissement peut être personnalisé. Vous pouvez aussi apporter du mobilier et des objets personnels (commode, table, fauteuil, chevet, cadre, pendule…) :

- à l'exception du lit (la chambre est équipée d'un lit médicalisée),
- à la condition que ceux-ci n'entravent pas la circulation dans le logement.

Il est obligatoire que vous assuriez les biens dont vous êtes propriétaire.

Le nettoyage de votre chambre est assuré par le personnel de l'établissement à raison d'une fois par semaine. De plus, afin de préserver votre sécurité (hygiène, risque de chutes) seuls les produits de bio nettoyage sont utilisés par l'établissement. De ce fait, les objets ou meubles nécessitant un entretien ou une attention spécifiques ne sont pas recommandés. Nous vous invitons à prendre contact avec le service technique (par l'intermédiaire des agents du service) pour valider la sécurité des appareils électriques que vous souhaitez installer.

Les petites réparations sont assurées par le personnel 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 vous et vous ne pouvez pas vous y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à vous reloger pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à vos besoins.

#### 4.2.2. Locaux collectifs

Il est préférable que toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement se fasse connaître auprès du personnel d'accueil.
L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### 4.3. Accompagnement en soins, surveillance médicale et soins

Les conditions d'accompagnement sont précisées dans le contrat de séjour.

### 4.4. Repas

#### 4.4.1. Lieu et horaires

Les repas sont préparés chaque jour par les cuisiniers de l'établissement.
Le déjeuner et le dîner sont servis prioritairement en salle à manger, sauf circonstances particulières.
À titre indicatif, les horaires pratiqués sont en général les suivants :

- Petit-déjeuner : 07h45
- Déjeuner : 12h00
- Goûter : 15h00 / 15h30
- Dîner : 18h15 / 18h30

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

Il vous est par ailleurs possible d'inviter des parents ou des amis à déjeuner (dans la limite des places disponibles). Il faut pour cela prévenir le service au moins 48 h à l'avance. Le prix de ces repas est fixé par le Conseil de Surveillance. Il est indiqué dans le livret d'accueil. Le paiement des repas est à effectuer auprès de la responsable d'accueil lors de la réservation. L'établissement peut assurer des repas familiaux, regroupant un nombre de personnes limité.

Il est aussi possible pour le référent institutionnel ou le responsable du service de prendre contact avec la famille pour organiser votre présence à l'extérieur.

Les demandes de repas peuvent être effectuées à tout moment si votre état de santé nécessite la présence de l'un de vos proches.

#### 4.4.2. Menus

Les menus, présentés en Commission de Menus, sont établis à partir des suggestions du chef de cuisine et de la diététicienne.

Les régimes alimentaires prescrits par votre médecin sont appliqués et des choix sont possibles lors des repas.
Vous pouvez faire part directement de vos remarques ou suggestions au responsable du service ou lors de la Commission de Menus, où siège un représentant des résidents.

### 4.5. Activités / loisirs / animation

Le service animation est chargé d'organiser et de coordonner des animations au sein de l'établissement. Les activités sont proposées à tous mais n'ont qu'un caractère facultatif.

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

### 4.6. Liste électorale

Chaque personne hébergée qui le souhaite peut s'inscrire sur les listes électorales avant le 31 décembre de chaque année. Pour cela, il vous appartient de prendre contact avec la mairie.

### 4.7. Linge - entretien

Le linge de maison (literie, serviettes de toilette) est fourni par l'établissement et entretenu par un prestataire extérieur.

Vos vêtements personnels seront entretenus par l'Etablissement, sous réserve que leur composition soit compatible avec un traitement industriel et collectif. L'établissement décline toute responsabilité au cas où ce type de linge lui serait confié, et serait détérioré à la blanchisserie.

Une liste indicative trousseau vous sera remise. Si vous le désirez, vous pouvez augmenter votre garde-robe selon vos envies et habitudes de vies.

Votre linge personnel sera marqué à votre Nom et Prénom par l'établissement à votre admission. Aussi, il est recommandé d'apporter le trousseau quelques jours avant votre entrée.
Si vous nous y autorisez, le rangement de votre placard pourra être effectué par les agents du service. Les fournitures spécifiques à l'incontinence sont fournies par l'établissement.

### 4.8. Culte et liberté de conscience

Vous êtes libre de pratiquer le culte de votre choix.
Pour les Catholiques, un office est célébré une fois par semaine à la salle d'animation

### 4.9. Fin de vie - Décès

Le personnel soignant et les médecins ont le souci de vous apporter le confort et la sécurité dont vous avez besoin. Ils sont à votre disposition pour vous informer de votre état de santé. Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de désigner une personne de confiance et de rédiger vos

directives anticipées, volontés concernant votre fin de vie (cf. formulaires explicatifs dans le contrat de séjour). Nos professionnels de santé peuvent vous accompagner dans ces démarches.

La Loi du 2 février 2016 – Claeys-Leonetti ( Art.L.1111-6 ; Art. L.1111-11 et L.1111-12 modifié du CSP), garantit le droit d'accès à toute personne en fin de vie aux soins palliatifs quel que soit son lieu de vie. Les équipes soignantes sont formées à l'accompagnement de fin de vie et à la prise en soins de la douleur.

Une équipe mobile de soins palliatifs peut intervenir en soutien aux EHPAD avec un rôle de conseil de soutien et d'information auprès du personnel soignant de l'établissement et de la famille. Ils ne se substituent pas aux soignants. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Une psychologue est à votre disposition ou à celle de votre famille.

Les modalités administratives et l'organisation des obsèques restent à votre charge et celle de vos proches. L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire.
Vous avez la possibilité d'être transféré vers un autre lieu funéraire dans la limite de la réglementation en vigueur.

### 4.10. Courrier

Le courrier vous est distribué du lundi au vendredi.
Vous devez veiller à donner à vos correspondants votre adresse exacte afin de garantir l'arrivée du courrier :

Centre Hospitalier de la Corniche Angevine
Mr ou Mme ……
« Nom du Quartier »
Logement n°……
13, avenue Jean Robin
49290 CHALONNES SUR LOIRE

### 4.11. Téléphone

Il est attribué un numéro de téléphone fixe par chambre. Les communications nationales sont gratuites.

### 4.12. Animaux

Les personnes hébergées ne sont pas autorisées à amener leur animal de compagnie.

Lors des visites, les animaux doivent être tenus en laisse.

## 4.13. Bénévoles

Les bénévoles qui interviennent dans l'établissement, font partie d'une association ou d'un organisme signataire de la Charte des Bénévoles.

## 4.14. Disparitions inquiétantes

Vous êtes libre de circuler dans l'établissement et hors de celui-ci. Vous devez signaler toute absence afin d'éviter l'inquiétude.

Tout en faisant de votre sécurité, une préoccupation quotidienne, une surveillance constante ne peut être généralisée pour des raisons évidentes d'entrave aux libertés individuelles.

En cas d'absence injustifiée, des dispositions sont prises pour vous retrouver dans les meilleurs délais (recherches dans l'établissement et en dehors, signalement aux autorités, information des familles…). Un protocole de conduite à tenir en cas de disparitions inquiétantes est formalisé.

## 4.15. Transports

### 4.15.1. Prise en charge des transports

L'établissement s'est doté d'un véhicule collectif adapté qui peut assurer quelques transports dans le cadre des activités d'animation.
Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à votre charge ou à celle de votre famille. Pour cela, vos proches seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### 4.15.2. Accès à l'établissement - Parkings

L'accès par taxi, ambulance, TAP (Transport Assis Professionnalisé), se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.
Le stationnement des véhicules visiteurs se fait dans l'enceinte de l'établissement, uniquement sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.
La circulation sur les parkings est régie par les dispositions de code de la route.

## 5. PRISE DE CONNAISSANCE

Je soussigné(e) M. ou Mme ……, en qualité de :

- ☐ personne hébergée,
- ☐ représentant légal de M. ou Mme ……, résident(e),
- ☐ référent administratif de M. ou Mme ……, résident(e).

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement ou avoir informé la personne hébergée de son contenu,

**Date et signature :**