

**DOMAINE DE LA CADENE**

**REGLEMENT  
DE FONCTIONNEMENT**

15, impasse de la Cadène  
31200 TOULOUSE  
Tel. 05.61.13.73.27 – Fax. 05.34.40.45.58  
Email : [domainedelacadene@orange.fr](mailto:domainedelacadene@orange.fr)  
Site internet : [www.domainedelacadene.fr](http://www.domainedelacadene.fr)

# DOMAINE DE LA CADENE

## RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

Ce document a été validé par :

- le Conseil de la Vie Sociale du 27/06/2017
- le Conseil d'Administration du 27/04/2017

Il est remis :

- aux personnes hospitalisées
- aux résidents présents et aux nouveaux résidents

Il est disponible à l'accueil de l'établissement pour :

- chaque membre du personnel
- chaque intervenant extérieur (kiné, pédicure, etc...)
- chaque bénévole

Le présent document s'adresse aux personnes hospitalisées ou accueillies 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 des proches à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'ANDJ le 27/04/2017 et le Conseil de la Vie Sociale en date du 27/06/2017.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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

Il est disponible à l'accueil de l'établissement.

Le responsable qualité est à la disposition de la personne hospitalisée ou hébergée pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes hospitalisées et les résidents, et leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE
- 1.2 - DROITS ET LIBERTES
  - 1.2.1 – Valeurs fondamentales
  - 1.2.2 – Conseil de la vie sociale
  - 1.2.3 – Commission des usagers
- 1.3 - DOSSIER DE LA PERSONNE HOSPITALISÉE OU ACCUEILLIE
  - 1.3.1 – Règles de confidentialité
  - 1.3.2 – Droit de consultation
- 1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES
- 1.5 – PREVENTION DE LA MALTRAITANCE
- 1.6 – PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM...)
- 1.7 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION
  - 1.7.1 – Au sein de l'établissement
  - 1.7.2 – Les "personnes qualifiées"
- 1.8 – INTERVENTION DE STAGIAIRES

2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT
- 2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES
- 2.3 – ADMISSIONS
- 2.4 - CONTRAT DE SEJOUR
- 2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION
- 2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE
- 2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES
  - 2.7.1 – Sécurité des personnes
  - 2.7.2 - Biens et valeurs personnels
  - 2.7.3 – Assurances
  - 2.7.4 –Téléviseurs
- 2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES
  - 2.8.1 – Vague de chaleur
  - 2.8.2 – Incendie
  - 2.8.3 – Sécurité sanitaire

3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

- 3.1 – REGLES DE CONDUITE
  - 3.1.1 – Respect d'autrui
  - 3.1.2 – Sorties
  - 3.1.3 – Visites
  - 3.1.4 – Alcool - Tabac
  - 3.1.5 – Nuisances sonores
  - 3.1.6 – Respect des biens et équipements collectifs
  - 3.1.7 – Sécurité
- 3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES
  - 3.2.1 – Les locaux privés
  - 3.2.2 – Les locaux collectifs
- 3.3 – PRISE EN CHARGE DES PERSONNE
- 3.4 – REPAS
  - 3.4.1 – Horaires
  - 3.4.2 – Menus
- 3.5 – ACTIVITES ET LOISIRS
- 3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE
- 3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN
- 3.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE
- 3.9 – FIN DE VIE
- 3.10 - COURRIER
- 3.11 – TRANSPORTS
  - 3.11.1 - Prise en charge des transports
  - 3.11.2 – Accès à l'établissement - Stationnement
- 3.12 – ANIMAUX
- 3.13 - PRESTATIONS EXTERIEURES

### 1.1 - Projet d'établissement

Le Domaine de la Cadène est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner et de soigner les personnes âgées fragiles ou présentant une dépendance ou un état de polyopathie instable 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 chacune des personnes hospitalisées ou accueillies. Dans cet esprit, le personnel les aide quotidiennement à accomplir les gestes essentiels concernant les actes de la vie quotidienne.

Le Domaine de la Cadène s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de l'EHPAD de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Cependant, par la diversité de ses prestations, il permet aux personnes hospitalisées ou accueillies de bénéficier, en fonction de l'évolution de leur état de santé, des passerelles possibles entre les différents services sanitaires et médico-sociaux. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident ou de la personne hospitalisée, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Chaque 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 hospitalisée ou accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où elle ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Elle peut également exprimer des directives anticipées.

### 1.2 - Droits et libertés

#### 1.2.1 - Valeurs fondamentales

L'accueil, le séjour et les soins dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003, la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la charte de la personne hospitalisée, la charte des soins palliatifs. Les chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux personnes hospitalisées et aux résidents au moment de l'admission.

Chaque personne a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres personnes hospitalisées ou accueillies
- 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
- Droit aux visites

### **1.2.2 - Conseil de la Vie Sociale**

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

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Ses membres représentent :

- Les usagers de l'établissement élus par les usagers au scrutin secret
- Les familles ou proches élus par les familles ou proches au scrutin secret (le nombre des représentants des usagers et de leur famille ou proches doit être supérieur à la moitié du nombre total des membres du conseil de la vie sociale)
- Les personnels élus pour 3 ans par le comité d'entreprise,
- L'organisme gestionnaire représenté par une personne désignée par la personne morale

L'ensemble des membres est élu ou désigné pour trois ans.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage et dans le contrat de séjour.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit 4 fois par an.

### **1.2.3 - Commission des usagers**

Elle se réunit 4 fois par an et fait un bilan des comités de suivi de la qualité.

La liste des personnes qui y participent est en annexe au contrat de séjour.

## **1.3 - Dossier des personnes**

### **1.3.1 - Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives aux personnes hospitalisées ou accueillies est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les données médicales sont protégées par le secret médical et le secret professionnel auxquels est tenu l'ensemble des personnels sociaux, soignants et administratifs (salariés et intervenants extérieurs).

Aucune information récente ou passée de nature à atteindre la personne qui la demande ne peut être délivrée sans le respect de la procédure d'accès au dossier médical. Cet article s'applique de plein droit aux majeurs protégés représentés par leur tuteur légal.

### **1.3.2 - Droit d'accès**

Toute personne hospitalisée ou accueillie (qui peut être accompagnée de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, peut avoir accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque personne dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

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

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

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre les proches et l'établissement (dans le respect de la volonté de la personne hospitalisée ou accueillie) doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, les proches sont invités à préparer avec l'établissement le retour de la personne au sein de la structure.

### **1.5 – Prévention 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 – Prises de vue (photographies, film...)**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à photographier les personnes hospitalisées ou hébergées dans le cadre de l'Identitovigilance (avec autorisation de la personne ou de sa personne de confiance) ; il peut également réaliser des photos ou vidéos dans le cadre des activités d'animation. Toute personne refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et la personne accueillie ou hospitalisée renonce à toute poursuite judiciaire.

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

#### **1.7.1 - Au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des personnes et de leurs proches est effectué au moins une fois par an et à la sortie de l'établissement, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction, après avis du conseil de la vie sociale et de la commission des usagers. Ils sont examinés par ces deux instances en réunion annuelle. Le résultat des enquêtes est consultable sur le site internet et mis à disposition à l'accueil de l'établissement. La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des personnes hospitalisées, hébergées ou accueillies et de leurs proches souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne peut être accompagnée de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de signalement d'événement indésirable mise à la disposition de chaque personne.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le contrat de séjour 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 ou la commission des usagers, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

#### **1.7.2 - Les "personnes qualifiées"**

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le 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 personnes hospitalisées ou accueillies 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.

### **1.8 – Intervention de stagiaires, de volontaires du service civique, de bénévoles**

Des stagiaires peuvent être amenés à intervenir dans tous les services et les activités de l'établissement. Si vous ne souhaitez pas les rencontrer, nous vous remercions de nous en faire part.

Des volontaires du service civique aident à l'accompagnement des personnes hospitalisées et/ou accueillies sous la responsabilité de l'animatrice.

Des bénévoles de l'ASP (Association pour le développement des Soins Palliatifs) peuvent également intervenir dans l'établissement.

## 2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

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

Le Domaine de La Cadène est un établissement sanitaire et médico-social privé à but non lucratif, géré par le Conseil d'Administration de l'Association Notre-Dame de Joie.

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.

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

### **2.2 - Personnes hospitalisées, hébergées ou accueillies**

Le Domaine de la Cadène reçoit en hospitalisation des personnes dépendantes dont l'état de santé nécessite une hospitalisation de moyen ou long séjour et en hébergement des personnes dépendantes.

### **2.3 - Admissions**

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès de la direction, après avoir déposé un dossier de pré-admission.

Une commission d'admission prend la décision d'admission de la personne au vu du dossier de pré admission.

La date d'arrivée de la personne est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si la personne décide d'entrer à une date ultérieure.

### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne hospitalisée ou accueillie et l'établissement conformément au décret n°2004 -1274 du 26 novembre 2004 prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis à chaque personne en même temps que le présent règlement de fonctionnement ainsi que le livret d'accueil.

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

Les prix de journée de l'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition de la Direction de l'établissement. Ce prix comprend l'hébergement complet de la personne accueillie ou hospitalisée (logement, repas, entretien du linge (sous certaines conditions), aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et ses annexes.

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

Les dispositions administratives et financières en cas d'interruption de prise en charge sont prévues dans le contrat de séjour.

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

#### **2.7.1 - Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux personnes hospitalisées ou accueillies, dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h toute l'année : appel malade, veille de nuit (infirmière et aide-soignante), astreinte médicale (médecin gériatre).

#### **2.7.2 - Biens et valeurs personnels**

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne accueillie ou hospitalisée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement n'ayant pas de coffre, il est recommandé de ne pas apporter de biens de valeur. Cependant des objets personnels peuvent être déposés dans un espace sécurisé de l'établissement. Les sommes d'argent doivent être déposées auprès de la Direction. Elles sont notées sur la fiche d'inventaire administratif. Dans le cadre des majeurs protégés, un inventaire contradictoire de celles-ci est dressé et signé par le représentant de l'établissement et l'accompagnant ou à défaut un témoin.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable de la perte, de la dégradation ou de la disparition d'objets non régulièrement déposés selon la procédure ci-dessus que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

Les biens et valeurs personnels seront restitués lors de la sortie de l'établissement.

### **2.7.3 - Assurances**

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

### **2.7.4 - Téléviseurs**

Lors de l'entrée en institution, la personne qui apportera son téléviseur fournira une attestation récente de révision établie par un fournisseur agréé.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### **2.8.1 - Vague de chaleur**

La construction bénéficie d'un rafraîchissement à régulation tempérée par le sol assurant une température de confort en été comme en hiver.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des personnes accueillies ou hospitalisées.

Une procédure de prise en charge des personnes lors de conditions climatiques extrêmes est appliquée. 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 (plan blanc pour les services sanitaires et plan bleu pour les services médico-sociaux : plan blanc/bleu Cadène).

### **2.8.2 - Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés par un organisme spécialisé.

### **2.8.3 - Vigilances sanitaires**

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. Le Comité de lutte contre les infections nosocomiales (CLIN) informe et forme le personnel à la prévention en définissant les protocoles d'hygiène nécessaires à la prévention et au suivi des procédures.

## **3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – Règles de conduite**

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

#### **3.1.1 - Respect d'autrui**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune. Il est **recommandé** :

- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- D'atténuer les bruits le soir,



- De respecter le matériel de l'établissement,
- D'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible avec la vie communautaire,
- De se conformer, aux horaires proposés par l'établissement (horaires des repas, visites, coucher).

Il est **interdit** :

- De fumer et d'utiliser des bougies dans l'établissement
- D'introduire des produits médicaux
- D'introduire des produits alimentaires

### **3.1.2 - Sorties**

Les résidents de l'EHPAD peuvent aller et venir librement. Néanmoins ils doivent signaler leurs absences à l'infirmière ou au secrétariat. L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 20 heures. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

### **3.1.3 - Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de 13 heures à 20 heures.

Il est conseillé aux visiteurs de l'EHPAD et de l'hébergement temporaire de respecter les mêmes horaires pour faciliter le travail du personnel et permettre une bonne organisation des soins.

A noter que les visites en unité cognitivo comportementale sont autorisées entre 13 heures et 18 heures et que le nombre de visiteurs est limité à deux par patient.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des personnes hospitalisées ou accueillies. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

A noter, qu'en service de soins de suite et de réadaptation, les visites des enfants de moins de 12 ans sont déconseillées.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes sans l'accord préalable du Médecin Directeur.

L'établissement a signé une convention avec l'Association pour le développement des soins palliatifs (ASP) qui met à disposition des bénévoles formés spécifiquement. Ceux-ci assurent des visites régulières à des personnes identifiées, à l'initiative de l'équipe pluridisciplinaire et avec l'accord de la personne ou de son représentant légal.

Des religieuses bénévoles proposent une animation spirituelle aux personnes intéressées.

Un service religieux est régulièrement assuré. L'établissement dispose de deux lieux de culte.

### **3.1.4 - Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret anti-tabac n°2006 – 1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et aucun emplacement fumeur n'est prévu dans les établissements de santé, y compris dans les chambres.

### **3.1.5 - 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 sera demandé.

### **3.1.6 - Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque personne 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.

### **3.1.7 - 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 afin que des mesures adaptées soient prises.

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

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

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

#### **3.2.1 - Les locaux privés**

L'organisation des locaux privés est décrite dans le contrat de séjour.

#### **3.2.2 - Les locaux collectifs**

Toute personne, hormis les visites aux personnes hospitalisées ou accueillies, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Sont répartis dans les cinq différents services trois salles à manger, plus une salle à manger thérapeutique, trois salles d'animation, quatre salons, une bibliothèque, une salle TV, un atelier, une salle informatique, un espace Snoezelen, une salle de kinésithérapie et ergothérapie, un cabinet dentaire et deux lieux de culte.

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

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

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement 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 et en dehors de la présence de tierces personnes.

### **3.4 – Repas**

#### **3.4.1 - Horaires**

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

- petit déjeuner : en chambre et salle à manger à partir de 7h45
- déjeuner : en chambre et salle à manger à partir de 12 h
- goûter dans les chambres, salles à manger ou salles d'animation à 15h45
- dîner : dans les chambres à partir de 18h30 ou en salle à manger à 19 h

Deux salles à manger sont réservées aux personnes accompagnées par l'ergothérapeute et/ou par les aides-soignantes.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à l'accueil.

#### **3.4.2 - Menus**

Les menus sont élaborés avec une diététicienne. Il existe différentes présentations adaptées aux capacités d'alimentation de chaque personne ; les menus spécifiques sont servis sur prescription médicale.

Les personnes peuvent partager leur repas avec leurs proches à condition de le signaler à l'accueil 48 h à l'avance. Ces repas sont facturés selon le tarif en vigueur défini par l'établissement.

### **3.5 - Activités et loisirs**

Des activités et des animations cognitives et occupationnelles sont proposées en semaine pour les personnes accueillies en EHPAD et en USLD. Le programme est affiché dans l'établissement et consultable sur le site Internet. Chacun est invité à y participer.

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

Des médecins gériatres assurent la continuité et la sécurité des soins.

Des kinésithérapeutes, ergothérapeutes, psychologue, diététicienne, orthophoniste interviennent en complémentarité.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur et d'un cabinet dentaire.

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

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, de table...) est fourni et entretenu par l'établissement. L'entretien du linge personnel est assuré par l'établissement pour les personnes en long séjour et en EHPAD. Il peut être assuré pour les personnes en SSR et en hébergement temporaire, sur demande exclusivement, et moyennant un supplément tarifaire. Il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des personnes hospitalisées ou accueillies qui en font la demande.

Il existe deux lieux de culte.

Les personnels et les personnes hospitalisées ou accueillies 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**

L'accompagnement de fin de vie fait l'objet d'un projet 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 des proches est facilitée et ils peuvent demander aide et conseils aux équipes.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement. Une boîte aux lettres, située à l'accueil, est prévue pour le courrier départ.

### **3.11 – Transports**

#### **3.11.1 - Prise en charge des transports**

Les 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 des personnes. Ils sont pris en charge par l'assurance-maladie dans le cadre d'une prescription médicale conformément à la réglementation en vigueur.

Un transport est organisé pour l'accueil de jour des personnes résidant à moins de 30 mn de l'établissement.

#### **3.11.2 - Accès à l'établissement - Stationnement**

Un fléchage a été mis en place, afin de faciliter l'accès à l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement 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.

### **3.12 - Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

### **3.13 – Prestations extérieures**

Les personnes hospitalisées ou accueillies peuvent bénéficier de différents services : pédicure, coiffeur, audioprothésiste, opticien, etc... et en assurent directement le coût.

Monsieur ~~DE~~ BATAILLE  
Médecin Directeur

