



CENTRE HOSPITALIER  
PFASTATT

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **E.H.P.A.D.**

(Etablissement d'Hébergement pour  
Personnes Agées Dépendantes)  
**du Centre hospitalier de Pfastatt**

**Home Haeffely et Les Roseaux**

Mise à jour en Mars 2017

*Le présent document s'adresse aux résidents, à leurs proches, aux visiteurs 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 remis et il est à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.*

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

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

# SOMMAIRE

<b>1.</b>	<b>PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>4</b>
1.1.	Régime juridique	4
1.2.	Personnes accueillies	4
1.3.	Conditions d'admission	4
<b>2.</b>	<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>4</b>
2.1.	Projet de vie	4
2.2.	Valeurs fondamentales	5
2.3.	Promotion de la bientraitance et prévention de la violence et de la maltraitance	5
2.4.	Pratique religieuse ou philosophique	5
2.5.	La personne de confiance	5
2.6.	Conseil de la vie sociale	6
2.7.	Relations avec la famille et les proches	6
2.8.	Autorisation à l'utilisation de l'image	6
<b>3.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>6</b>
3.1.	Contrat de séjour	6
3.2.	Modalités financières particulières	6
3.2.1.	<i>Les prestations de soins prises en charge par l'EHPAD</i>	6
3.2.2.	<i>Les prestations de soins non prises en charge par l'EHPAD et prises en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie</i>	7
3.2.3.	<i>La réservation de la chambre</i>	7
3.3.	La démarche qualité	7
3.4.	Sécurité des personnes et des biens et responsabilités	8
3.4.1.	<i>Sécurité des personnes</i>	8
3.4.2.	<i>Respect des biens et équipements collectifs</i>	8
3.4.3.	<i>Signalement de dysfonctionnement</i>	8
3.4.4.	<i>Incendie</i>	8
3.5.	Recours et médiation	8
<b>4.</b>	<b>PRISE EN CHARGE MEDICALE ET SOIGNANTE</b>	<b>9</b>
4.1.	Le médecin coordonnateur	9
4.2.	Dossier du résident	9
4.2.1.	<i>Règles de confidentialité</i>	9
4.2.2.	<i>Droit d'accès</i>	10
4.3.	Douleurs	10
4.4.	Fin de vie	10
4.5.	Urgences médicales	10
4.6.	Situations exceptionnelles	10
4.6.1.	<i>Canicule</i>	10
4.6.2.	<i>Vigilances sanitaires</i>	10
<b>5.</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>11</b>
5.1.	Règles de conduite	11
5.1.1.	<i>Alcool – Tabac</i>	11
5.1.2.	<i>Nuisances sonores</i>	11
5.1.3.	<i>Refus de tout acte de violence</i>	11
5.2.	Accès à l'établissement et stationnement	11
5.3.	Hygiène des locaux	12
5.4.	Restauration	12
5.4.1.	<i>Organisation des repas</i>	12
5.4.2.	<i>Menus</i>	12
5.5.	Loisirs et activités	12
5.6.	Courrier	12
5.7.	Sorties	13
5.8.	Visites	13
5.9.	Animaux	13

## **1. PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT**

### **1.1. Régime juridique**

L'établissement est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et le cas échéant, de l'aide sociale.

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

### **1.2. Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton ou de l'agglomération mulhousienne. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans aucune discrimination dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

### **1.3. Conditions d'admission**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du directeur ou son représentant.

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 et/ou PATHOS), la commission d'admission 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 lors de la visite de pré-admission. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **2. INFORMATIONS GENERALES**

### **2.1. Projet de vie**

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées 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 et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens et prend toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». Il encourage également la vie sociale du résident et est vigilant au respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans la structure 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.

Un accompagnement personnalisé et le plus adapté à ses besoins et à ses souhaits est proposé au résident. Il est traduit dans un projet d'accompagnement personnalisé élaboré avec le résident et dont les objectifs sont réactualisés autant que nécessaire (et à minima tous les ans).

Il dispose du libre choix entre les prestations 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 adéquats en veillant à sa compréhension.

## **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 et par la charte des valeurs du Centre hospitalier de Pfastatt. Ces chartes sont affichées au sein de l'établissement.

Le respect est une valeur essentielle au bon fonctionnement de l'institution, dans les relations entre les personnes et ceci dans la réciprocité, au niveau :

- des agents et des stagiaires
- des autres résidents
- des proches et des visiteurs
- des intervenants extérieurs

Les droits du résident sont à respecter notamment au niveau de ses libertés fondamentales :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté d'aller et venir
- droit aux visites

## **2.3. Promotion de la bientraitance et prévention de la violence et de la maltraitance**

Les principes de bientraitance contenus dans la politique rédigée à cet effet sont portés à la connaissance de tout professionnel de l'établissement, quel que soit son statut, pour garantir leur respect et assurer leur mise en œuvre.

Toute personne témoin d'une situation de maltraitance et tout particulièrement les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance observés dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Une fiche de signalement de situation de maltraitance ou de non bientraitance, est prévue à cet effet et disponible à l'accueil de l'EHPAD et/ou de l'établissement, auprès des cadres ou au secrétariat de direction.

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

## **2.4. Pratique religieuse ou philosophique**

Les convictions et pratiques religieuses sont respectées.

Un service d'aumônerie catholique et protestant est organisé sur le site de l'établissement.

Il peut être fait appel à un ministre d'une autre religion sur simple demande.

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.

## **2.5. La personne de confiance**

Le résident peut désigner une personne de confiance dont les missions sont définies sur la « Notice d'information sur la personne de confiance » (AAF/IN/004). La désignation se fait par écrit, en présence d'un ou plusieurs témoins, le jour de l'admission sur le formulaire de désignation (AAF/EN/036), après l'information faite lors de la pré-admission. Ce formulaire est classé dans le dossier médical du résident.

## **2.6. Conseil de la vie sociale**

Il existe conformément à l'article D 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de la 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. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret des résidents, des familles, des personnels et de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

## **2.7. Relations avec la famille et les proches**

La présence de la famille et des amis est facilitée et contribue à la qualité du séjour.

Pendant toute la durée du séjour, 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 le personnel de l'EHPAD le retour du parent dans l'établissement.

Un local ou espace d'accueil des familles est mis à disposition des résidents et de leurs proches sur chaque site, leur permettant de se retrouver et de fêter des événements familiaux ou conviviaux.

## **2.8. Autorisation à l'utilisation de l'image**

Chaque résident autorise ou non l'utilisation de son image sur le formulaire SSI/EN/142 qui sera classé dans son dossier administratif.

# **3. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

## **3.1. Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement en application des dispositions réglementaires en vigueur.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement le jour de la pré-admission.

## **3.2. Modalités financières particulières**

### ***3.2.1. Les prestations de soins prises en charge par l'EHPAD***

Les prestations de soins suivantes sont prises en charge par l'EHPAD (et non par la caisse primaire d'Assurance Maladie) à la condition que celles-ci aient été validées par le médecin coordonnateur de la structure :

- les rémunérations des auxiliaires médicaux libéraux (orthophoniste, pédicure) ;
- les examens de biologie ;
- les examens de radiologie (autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds).

Les petits matériels médicaux, fournitures médicales et matériels médicaux suivants sont également pris en charge par l'EHPAD :

- la bande de crêpe et de contention ;
- l'appareil de mesure pour glycémie ;
- la béquille et canne anglaise ;
- le déambulateur ;
- le fauteuil roulant à pousser ou manuel non affecté à un résident particulier pour un handicap particulier.

Il est nécessaire de préciser que l'ensemble de ces prestations ne pourront être prises en charge par l'EHPAD qu'après validation du médecin coordonnateur ou du médecin généraliste lié par une convention avec le Centre hospitalier de Pfostatt (ex. : les soins de pédicure sans prescription médicale sont à la charge du résident).

### ***3.2.2. Les prestations de soins non prises en charge par l'EHPAD et prises en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie***

Les prestations suivantes sont facturables et prises en charge par l'assurance maladie :

- Les soins, avec ou sans hébergement, en court séjour ou en SSR, y compris au sein des structures d'alternative à l'hospitalisation ;
- Les séjours et interventions de services de suppléance aux insuffisants rénaux et respiratoires chroniques,
- Les soins dentaires (conservateurs, chirurgicaux, prothèses) en établissement de santé ou cabinets de ville.
- Les dispositifs médicaux hors forfait (non listés par l'Arrêté du 30 mai 2008)
- Les examens médicaux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds, sans hospitalisation (IRM, scanographe...) ;
- Les honoraires des médecins spécialistes libéraux ;
- Les transports sanitaires.

### ***3.2.3. La réservation de la chambre***

A compter de la date de signature du formulaire de réservation (AAF/EN/030), des frais de réservation sont facturés au résident. Le tarif de réservation correspond au montant du tarif hébergement minoré du forfait journalier. Il est facturé jusqu'à l'admission effective du résident à l'EHPAD.

## **3.3. La démarche qualité**

L'EHPAD s'inscrit dans une démarche qualité commune avec le Centre hospitalier de Pfostatt. Les objectifs propres à son domaine d'activité sont intégrés dans le programme d'amélioration de la qualité et de la gestion des risques de l'établissement.

A ce titre, il répond aux exigences définies dans l'évaluation interne (réalisée tous les 5 ans et en référence à un manuel qualité spécifique, recommandé par le Conseil Départemental du Haut-Rhin) et vérifiées par une évaluation externe réalisée par un organisme habilité (tous les 7 ans).

L'ensemble des prestations est évalué au travers d'audits ou d'enquêtes.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué tous les 2 ans, par un questionnaire de satisfaction validé par le Conseil de la vie sociale.

Un registre de satisfaction ou de réclamation est mis à disposition des résidents et du public à l'accueil de chaque site d'EHPAD (au Home Haeffely et aux Roseaux) permettant d'exprimer toute observation ou remarque à formuler.

Le directeur ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque de quelque nature que ce soit par téléphone ou au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est alors portée aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la vie sociale, aux fins d'enseignements pour l'amélioration du fonctionnement de l'institution.

### **3.4. Sécurité des personnes et des biens**

#### **3.4.1. Sécurité des personnes**

L'établissement assure une présence humaine 24h/24h. Il assume, dans la limite des moyens qui lui sont donnés, la prise en charge du résident pendant la durée de son séjour.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer le plus haut niveau de sécurité possible à destination des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident sont déconseillées, notamment en période estivale. Le cas échéant, le résident peut les déposer en quantité limitée dans le réfrigérateur des lieux de vie qui fait l'objet d'une surveillance par le personnel.

Chaque résident dispose au Home Haeffely d'une clé de la chambre, de la boîte aux lettres ainsi que d'un appel malade.

En cas de perte, le remplacement est à la charge du résident ou de son représentant légal.

#### **3.4.3. Signalement de dysfonctionnement**

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 le directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

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

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

#### **3.4.4. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et soumis à une visite de la commission de sécurité d'arrondissement qui donne un avis affiché dans les locaux.

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

### **3.5. Recours et médiation**

Instituées par la loi n° 2002-2 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 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 sont communiquées par toutes les voies utiles aux résidents dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **4. PRISE EN CHARGE MEDICALE ET SOIGNANTE**

Le médecin traitant assure la prise en charge médicale du résident et est le prescripteur principal. L'équipe soignante met en œuvre les prescriptions médicales et assure la prise en soin et la surveillance continue de la personne.

### **4.1. Le médecin coordonnateur**

Aux côtés du médecin traitant et de l'équipe soignante, intervient le médecin coordonnateur dont le rôle est défini réglementairement. Ses missions sont les suivantes :

1. Élabore, avec le concours de l'équipe soignante, le projet général de soins
2. Donne un avis sur les admissions des personnes à accueillir
3. Préside la commission de coordination gériatrique
4. Évalue et valide l'état de dépendance des résidents et leurs besoins en soins
5. Veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques
6. Contribue auprès des professionnels de santé exerçant dans l'établissement à la bonne adaptation aux impératifs gériatriques des prescriptions de médicaments et des produits et prestations. À cette fin, il élabore une liste, par classes, des médicaments à utiliser préférentiellement, en collaboration avec les médecins traitants des résidents, et, le cas échéant, avec le pharmacien chargé de la gérance de la pharmacie à usage intérieur.
7. Contribue à la mise en œuvre d'une politique de formation et participe aux actions d'information des professionnels de santé exerçant dans l'établissement ;
8. Élabore un dossier type de soins ;
9. Établit, avec le concours de l'équipe soignante, un rapport annuel d'activité médicale
10. Donne un avis sur le contenu et participe à la mise en œuvre de la ou des conventions conclues entre l'établissement et les établissements de santé au titre de la continuité des soins
11. Collabore à la mise en œuvre de réseaux gérontologiques coordonnés
12. Identifie les risques éventuels pour la santé publique dans les établissements et veille à la mise en œuvre de toutes mesures utiles à la prévention, la surveillance et la prise en charge de ces risques ;
13. Réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

### **4.2. Dossier du résident**

L'accompagnement et la prise en soin du résident sont formalisés dans le dossier du résident (regroupant le dossier médical et dossier de soins (informatisées et sur papier), complémentaires du dossier administratif.

La prise en charge médicale et soignante est tracée dans le dossier du résident et permet une accessibilité des informations à l'ensemble de l'équipe pluri professionnelle.

#### ***4.2.1. Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à 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.

#### **4.2.2. *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 n° 2002-303 du 4 mars 2002).

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

#### **4.3. *Douleurs***

Le personnel de l'établissement est attentif au soulagement de la douleur. Il met tout en œuvre pour le confort des résidents et assurer une prise en charge de la douleur.

#### **4.4. *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 religieuses, des convictions de la personne et de ses proches et le cas échéant des directives anticipées.

Le recours aux soins palliatifs est assuré en collaboration avec une équipe mobile de soins palliatifs.

La présence de la famille est facilitée.

#### **4.5. *Urgences médicales***

Les situations d'urgence médicale sont organisées en concertation avec le médecin traitant du résident et selon une procédure définie. Si besoin, il est fait recours à la régulation du SAMU (centre 15).

#### **4.6. *Situations exceptionnelles***

##### **4.6.1. *Canicule***

Il est institué dans chaque département un « plan bleu » qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risque de canicule.

L'établissement dispose de salles climatisées ou rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents, en cas de déclenchement du « plan bleu ».

##### **4.6.2. *Vigilances sanitaires***

Une équipe inter-établissements d'hygiène hospitalière intervient dans la structure et veille à l'application des recommandations en matière de vigilances sanitaires, par la prévention des infections nosocomiales et du risque de légionellose notamment.

L'établissement met en œuvre les recommandations des bonnes pratiques concernant la prévention des épidémies saisonnières.

## **5. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **5.1. Règles de conduite**

Des règles de vie collective sont instituées dans l'établissement et les résidents et leurs familles sont invitées à les respecter.

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Les personnes accueillies et leurs proches devront :

- s'attacher au respect des décisions de prise en charge
- s'assurer du respect des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge
- s'assurer du respect des rythmes de vie collectifs
- affirmer un comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme des membres du personnel
- respecter une hygiène corporelle compatible avec la vie en collectivité
- s'assurer du respect des biens et équipements collectifs

Ils devront notamment s'abstenir :

- de proférer des mots identifiés à des insultes ou à des obscénités
- d'agresser verbalement ou physiquement les résidents, les personnels ou les visiteurs
- d'emprunter, sans leur consentement ou de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations
- d'introduire dans l'établissement des personnes non autorisées

Tout manquement sera immédiatement signalé à la direction de l'établissement qui décidera des suites à donner. Des sanctions administratives ou judiciaires pourront être prises.

#### **5.1.1. *Alcool – Tabac***

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans l'établissement, y compris dans les chambres. En cas de non respect de ces dispositions, le directeur peut prononcer l'exclusion définitive du résident.

#### **5.1.2. *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.

#### **5.1.3. *Refus de tout acte de violence***

Les faits de violence ou d'agressivité, quels qu'ils soient, sont inacceptables, que leur origine soit du fait :

- d'un résident lui-même
- d'un agent
- d'une famille
- d'un intervenant extérieur
- d'une personne qualifiée de « bénévole »

Toute violence sur autrui pourra entraîner des procédures administratives ou judiciaires.

### **5.2. Accès à l'établissement et stationnement**

L'établissement est facilement desservi par les transports en commun.

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings prévus à cet effet et tout stationnement sauvage peut faire l'objet d'un enlèvement du véhicule. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **5.3. Hygiène des locaux**

L'établissement par les moyens qu'il met à disposition, maintient la bonne hygiène des chambres et des espaces de vie dans le respect des protocoles mis en place. Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état de santé physique et psychique et dans le respect de leur liberté d'actions, les personnes accueillies sont invitées à procéder seul ou en se faisant aider, partiellement ou totalement au nettoyage et au rangement de leur lieu privé.

### **5.4. Restauration**

#### **5.4.1. Organisation des repas**

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie selon les horaires affichés.

Les horaires des repas sont pour :

le petit déjeuner	de 7h00 à 10h30
le déjeuner	à 12h00
le dîner	à 18h00

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'équipe.

Le prix du repas est fixé annuellement par le directeur. Le règlement se fait par tickets repas pouvant être achetés à l'accueil principal du Centre hospitalier de Pfastatt (rue de la mairie).

#### **5.4.2. Menus**

Les menus sont établis sous le contrôle de la diététicienne et sur la base d'un plan alimentaire. Ils sont portés à la connaissance des résidents pas voie d'affichage.

Les régimes alimentaires prescrits sont pris en compte.

### **5.5. Loisirs et activités**

Il existe un projet d'animation et le résident est invité à participer dans le respect de sa liberté de choix, aux diverses activités et animations, intérieures ou extérieures qui lui sont proposées.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine et font l'objet d'une information par voie d'affichage. Elles sont organisées par le personnel de l'EHPAD, et régulièrement en lien avec l'Association « Les Amis de la Maison de Retraite ».

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

### **5.6. Courrier**

Le courrier est distribué et levé quotidiennement. Une boîte aux lettres à l'accueil de l'établissement est prévue pour le courrier départ.

## **5.7. Sorties**

Chaque résident peut circuler, aller et venir librement. Il se doit d'informer l'équipe soignante de sa sortie et de préciser son horaire de retour.

Des préconisations en cas de sortie non autorisée d'un résident présentant des troubles cognitifs permettent de guider la réflexion pour la prévention d'une telle situation et la mise en place d'une mesure de sécurité par contention, en cas de nécessité. La pose d'un bracelet de détection (bâtiments munis d'un système de détection) fait l'objet d'un protocole spécifique.

## **5.8. Visites**

Les visites sont libres, elles sont cependant recommandées en dehors des périodes de soins, essentiellement le matin.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du directeur. Il en va de même pour les bénévoles, qui auront adhéré à la charte du bénévolat au Centre hospitalier de Pfastatt.

## **5.9. Animaux**

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la divagation des animaux n'est pas acceptée dans l'établissement et dans les jardins. Le cas échéant, les visiteurs accompagnés d'un animal de compagnie doivent le maintenir en laisse et leur responsabilité pourrait être engagée en cas de problème.

Le Directeur délégué

Michel BENTZ