




Direction commune




# RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT des EHPAD




 Site de la Gautrays à Vitré – la maison de santé



 Site de la Gautrays à Vitré – Les jardins du Val



 Site de la Guerche de Bretagne



 Site d'Availles-sur-Seiche

# Table des matières

Propos liminaires

<b>PROPOS LIMINAIRES</b> .....	1
<b>I. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	2
<b>I.1 Objet du règlement de fonctionnement</b> .....	2
<b>I.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement</b> .....	2
a. Élaboration du règlement de fonctionnement .....	2
b. Modifications du règlement de fonctionnement.....	2
<b>I.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement</b> .....	3
a. Communication aux personnes accueillies .....	3
b. Communications aux personnes qui exercent dans l'établissement.....	3
c. Affichage.....	3
<b>I.4 Informatiques et libertés</b> .....	3
<b>I.5 Anonymat et confidentialité</b> .....	3
<b>I.6 La protection des personnes sous tutelle</b> .....	4
<b>II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</b> .....	4
<b>II.1 Projet d'établissement</b> .....	4
<b>II.2 Droits et libertés</b> .....	4
a. Valeurs fondamentales.....	4
b. Droit à l'image .....	5
c. Conseil de la Vie Sociale .....	5
d. Conseil de Surveillance .....	6
<b>II.3 Dossier du résident</b> .....	6
a. Règles de confidentialité.....	6
b. Droit d'accès au dossier patient.....	6
c. Personne de confiance .....	6
d. Directives anticipées.....	7
e. Prise en charge de la douleur .....	7
f. Les soins palliatifs .....	7
<b>II.4 Relations avec la famille et les proches</b> .....	8
<b>II.5 Prévention de la violence et de la maltraitance</b> .....	8
<b>II.6 Qualité des prestations</b> .....	9
a. Démarche qualité .....	9
b. Plaintes et réclamations .....	9


c.	Les « personnes qualifiées ».....	9
d.	Recueil de la satisfaction .....	9
<b>II.7</b>	<b>L'équipe soignante.....</b>	<b>9</b>
<b>III.</b>	<b>FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....</b>	<b>11</b>
<b>III.1</b>	<b>Régime juridique de l'établissement .....</b>	<b>11</b>
<b>III.2</b>	<b>Personnes accueillies.....</b>	<b>11</b>
<b>III.3</b>	<b>Admissions .....</b>	<b>11</b>
<b>III.4</b>	<b>Contrat de séjour .....</b>	<b>12</b>
<b>III.5</b>	<b>Conditions de participation financière et de facturation.....</b>	<b>12</b>
<b>III.6</b>	<b>En cas d'interruption de la prise en charge .....</b>	<b>12</b>
<b>III.7</b>	<b>Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....</b>	<b>13</b>
a.	Sécurité des personnes .....	13
b.	Biens et valeurs personnels.....	13
c.	Assurances.....	14
<b>III.8</b>	<b>Situations exceptionnelles .....</b>	<b>14</b>
a.	Vague de chaleur.....	14
b.	Incendie .....	14
c.	Vigilances sanitaires .....	15
<b>IV.</b>	<b>REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>15</b>
<b>IV.1</b>	<b>Règles de conduite .....</b>	<b>15</b>
a.	Respect d'autrui .....	15
b.	Sorties.....	15
c.	Visites .....	15
d.	Alcool – Tabac.....	15
e.	Nuisances sonores.....	16
f.	Respect des biens et équipements collectifs .....	16
g.	Sécurité.....	16
<b>IV.2</b>	<b>Organisation des locaux collectifs et privés .....</b>	<b>16</b>
a.	Les locaux privés.....	16
b.	Les locaux collectifs .....	17
<b>IV.3</b>	<b>Respect des résidents.....</b>	<b>17</b>
<b>IV.4</b>	<b>Repas.....</b>	<b>17</b>
a.	Horaires .....	17
b.	Menus.....	18
<b>IV.5</b>	<b>Activités et loisirs .....</b>	<b>19</b>
<b>IV.6</b>	<b>Espace multimédia .....</b>	<b>19</b>


<b>IV.7 Téléviseurs</b> .....	19
<b>IV.8 Téléphone et WIFI</b> .....	19
<b>IV.9 Le linge et son entretien</b> .....	20
<b>IV.10 Le nécessaire de toilette</b> .....	20
<b>IV.11 Pratique religieuse ou philosophique</b> .....	20
<b>IV.12 Fin de vie</b> .....	21
<b>IV.13 Courrier</b> .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>IV.14 Transports</b> .....	21
a. Prise en charge des transports .....	21
b. Accès à l'établissement - Stationnement .....	21
<b>IV.15 Animaux</b> .....	21
<b>IV.16 Prestations extérieures</b> .....	22
<b>IV.17 Droit de vote</b> .....	22
<b>IV.18 Pourboires</b> .....	23
<b>IV.19 Dons</b> .....	23

## PROPOS LIMINAIRES

Le présent règlement de fonctionnement concerne les EHPAD\* de la direction commune entre :

- le centre hospitalier Simone Veil de Vitré (CHV), 30 Rue de Rennes, 35500 Vitré, et
- le centre hospitalier Saint-Jean de La Guerche-de-Bretagne (CHLGB), 63 Fbg de Rennes, 35130 La Guerche-de-Bretagne.

 <b>Centre hospitalier Simone Veil de Vitré</b>	
Site de la Gautrays « Maison de santé » : EHPAD : 106 lits	Site de la Gautrays « Les Jardins du Val » : EHPAD : 59 lits UPD : 16 places UHR : 14 places PASA : 12 places

 <b>Centre hospitalier La Guerche-de-Bretagne</b>	
Site la Guerche de Bretagne : EHPAD : 156 lits UPD : 12 lits HT : 6 places	Site Aavailles sur seiche : EHPAD : 71 lits

*EHPAD\* : Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes*

## I. DISPOSITIONS GENERALES

### I.1 Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement répond aux obligations des dispositions de

- Le code de l'action sociale et des familles
- La loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires
- La loi du 2 janvier 2002 (dite loi 2002-2) rénovant l'action sociale et médico-sociale fixe des règles relatives aux droits des usagers en réaffirmant leur place prépondérante dans le parcours de soins et d'accompagnement.
- Le décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation
- Le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles.
- L'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, mentionnée à l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents et à leurs proches, ainsi qu'à l'ensemble des agents exerçant dans les établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) :

- du Centre Hospitalier de Vitré, site de la Gautrays, la maison de santé, les jardins du val
- du Centre Hospitalier de la Guerche de Bretagne, sites de la Guerche-de-Bretagne et d'Availles sur Seiche.

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 et des proches à la vie de l'établissement.

Ce règlement reprend les droits de la personne accueillie mais aussi les obligations et les devoirs inhérents aux règles de la vie collective au sein de l'établissement.

### I.2 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

#### a. Élaboration du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le conseil de surveillance, après consultation du Comité Social d'établissement et du Conseil de la Vie Sociale en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

#### b. Modifications du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement fera l'objet d'une révision au moins tous les 5 ans.

Il sera mis à jour, à chaque fois que nécessaire, à l'initiative de la direction et/ou du conseil de la vie sociale dans le cas d'évolutions de la réglementation ou de changements dans l'organisation de l'établissement. Les résidents et/ou leurs représentants légaux sont informés de toute modification par tous les moyens utiles.

### I.3 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

#### c. Communication aux personnes accueillies

Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, du contrat de séjour.

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

#### d. Communications aux personnes qui exercent dans l'établissement

Le règlement de fonctionnement est également remis à chaque personne qui exerce soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

#### e. Affichage

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

Un exemplaire est également disponible pour consultation au niveau de l'accueil des établissements.

### I.4 Informatiques et libertés

Conformément au nouveau Règlement Général européen relatif à la Protection des Données personnelles (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les données recueillies par l'intermédiaire d'un formulaire ou autre ne sauraient en aucun cas être transmises, à titre gratuit ou onéreux, à des tierces personnes physiques ou morales.

Chaque établissement dispose d'un dossier patient informatisé (DPI) destiné à faciliter la gestion des données relatives à votre prise en charge et à réaliser, le cas échéant, des travaux statistiques à usage de ses services. Les informations recueillies lors de votre séjour dans la résidence, feront l'objet d'un enregistrement et d'un traitement informatisé dont la mise en œuvre a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL (Commission nationale de l'informatique et des libertés).

Ces informations sont protégées par le secret professionnel et sont réservées à l'équipe médicale qui vous suit, au médecin responsable de l'information médicale ainsi que, pour les données administratives, au service de facturation.

Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès aux informations vous concernant, afin d'en vérifier l'exactitude et, le cas échéant, afin de les rectifier, de les compléter, de les mettre à jour, d'un droit de s'opposer à leur utilisation, et d'un droit d'effacement de ces données.

### I.5 Anonymat et confidentialité

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de discrétion, de réserve et au secret professionnel sur toutes les informations dont il a connaissance dans le cadre de son travail.

Si vous souhaitez que votre présence dans nos établissements ne soit pas divulguée, signalez-le dès votre admission, au bureau des entrées ou au cadre de santé du service de soins. Le nécessaire sera fait pour préserver la confidentialité de votre présence.

## I.6 La protection des personnes sous tutelle

Les informations concernant la santé des majeurs sous tutelle et les soins qu'ils doivent recevoir, sont délivrées à leurs représentants légaux (tuteur). Le médecin doit informer la personne protégée concernée de manière adaptée. Il pourra passer outre les recommandations du tuteur en cas de risque entraînant des conséquences graves pour la santé de la personne protégée

## II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

### II.1 Le projet d'établissement

Pour une meilleure prise en charge du résident, chaque établissement a élaboré un projet de vie et mis en place un comité de suivi afin d'en garantir sa mise en œuvre et son évaluation. Le projet d'établissement définit l'EHPAD comme un lieu de vie. L'équipe s'est donnée pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

Chaque établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement... et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

Chaque établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, aux soins, à un suivi médical adapté.

**Au CHV :** L'unité d'hébergement renforcée (UHR) et l'unité pour personnes désorientées (UPD), appelées respectivement « Bois Orcan » et « Bois Cornillé » ont un projet de vie spécifique, et accueillent chacune 15 résidents atteints de la maladie d'Alzheimer ou maladie apparentée. Ces deux unités prennent en charge les personnes âgées présentant des troubles de l'orientation dans l'espace et dans le temps, par des soins appropriés et des animations adaptées.

**Au CHLGB :** le service « Lilas bleu » est une unité pour personnes désorientées (UPD). Elle accueille et accompagne 12 résidents souffrant de la maladie d'Alzheimer ou syndromes apparentés

Chaque EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

### II.2 Les droits et libertés

#### a. Les valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans chaque établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée au sein de chaque service et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des personnels,
- des intervenants extérieurs,
- des autres usagers/résidents,
- des proches et des familles.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et familiale, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement, et de recevoir des visites
- la liberté d'opinion
- la liberté de culte
- le libre choix des prestations adaptées proposées par l'établissement
- une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision-
- la confidentialité des informations la concernant
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- la participation directe de la personne prise en charge à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

#### b. Le droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéo) d'une part, dans le cadre des activités d'animation (journal ou autres publications, expositions, ...), et d'autre part, dans le cadre du dossier médical avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical et d'une démarche de sécurisation des soins à la personne.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du document en annexe 1.

#### c. Le conseil de la vie sociale

Il existe, conformément au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation, un Conseil de la Vie Sociale (CVS) dans chaque EHPAD. Le CVS est une instance de concertation et d'expression des résidents et des familles.

Il s'agit d'une instance consultative se prononçant sur toutes les questions relatives au fonctionnement et à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- de résidents,
- de familles ou des représentants légaux,
- du personnel,
- de la direction,
- du médecin coordonnateur de l'établissement ,
- des membres de l'équipe médico-soignante.

La liste des membres du Conseil de la Vie Sociale ainsi que leurs coordonnées sont portées à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage. Les membres peuvent être directement joints pour toute question relevant de leurs missions.

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

d. Le conseil de surveillance

Le Conseil de Surveillance délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le compte financier, et émet un avis notamment sur la politique d'amélioration de la qualité de la sécurité des soins et de la gestion des risques, ainsi que sur les conditions d'accueil et de prise en charge des résidents.

Ses délibérations sont communiquées au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé (ARS).

### II.3 Le dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

Dans ce sens, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie. Le résident peut exprimer, près du Directeur ou son représentant, son désaccord à la consultation de ses données médicales par un professionnel donné.

b. Droit d'accès au dossier patient

En application de la loi du 4 mars 2002, tout résident (ou son ayant droit en cas de décès de cette personne, ou son tuteur, ou le médecin désigné comme intermédiaire) peut demander l'accès à son dossier médical auprès de l'EHPAD. La demande est formulée par écrit. L'accès au dossier se fait par consultation sur place avec éventuellement remise de copies ou par envoi postal.

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

c. Personne de confiance

Depuis la promulgation de la loi relative à l'adaptation de la société au vieillissement du 28 décembre 2015, la personne accueillie peut désigner une personne de confiance.

La personne de confiance peut accompagner la personne accueillie lors de ses entretiens médicaux. Elle peut poser des questions auxquelles la personne accueillie n'aurait peut-être pas pensé, donner son avis et aider ainsi à prendre une décision. Cela ne signifie pas que la personne de confiance se substitue à la personne accueillie, mais que les médecins doivent prendre son avis et l'informer.

Le médecin ou l'équipe médicale consultera en priorité la personne de confiance de la personne accueillie dans le cas où son état de santé ne lui permettrait pas de donner son avis ou de faire part de

ses décisions. L'avis recueilli auprès de la personne de confiance guidera le médecin pour prendre ses décisions.

La personne de confiance peut transmettre vos volontés en particulier les directives anticipées que la personne accueillie lui aurait confiées.

L'avis de la personne de confiance est en principe uniquement consultatif : elle ne décide pas à la place de la personne accueillie.

Enfin, la personne de confiance n'a pas accès au dossier médical de la personne accueillie. Si la personne accueillie souhaite que certaines informations confidentielles ne lui soient pas dévoilées, l'équipe médicale respectera cette volonté.

#### d. Les directives anticipées

Les directives anticipées permettent de faire part expressément et précisément des volontés d'une personne sur la poursuite ou l'arrêt des traitements en fin de vie dans le cas où elle ne serait pas en mesure d'exprimer sa volonté.

Toute personne majeure peut les rédiger, mais ce n'est pas une obligation

Toutefois, nos établissements proposent à la personne accueillie qui n'aurait pas encore rédigé ses directives anticipées un formulaire pour leur recueil, à tout moment du séjour.

Les directives anticipées sont valables sans limite de temps. Il est possible de changer d'avis et d'annuler ou de modifier ses directives à tout moment.

La rédaction des directives anticipées n'est toutefois pas le seul moyen de faire connaître ses volontés. Si les directives anticipées ne sont pas rédigées, il est important de partager votre avis sur les questions de fin de vie avec sa personne de confiance, si elle a été désignée, sinon avec ses proches, car ceux-ci seront consultés par le médecin. Leur témoignage n'aura certes pas la même valeur que les directives anticipées de la personne accueillie mais pourra être pris en compte dans les réflexions de l'équipe médicale.

#### e. La prise en charge de la douleur

La douleur de la personne accueillie sera systématiquement recherchée et c'est elle qui fait foi. Dans tous les cas, votre douleur sera traitée et apaisée.

Les professionnels, en lien avec la personne accueillie, s'appuient sur des recommandations de bonnes pratiques ou protocoles présents dans l'établissement pour soulager la douleur.

L'évaluation de la douleur et toutes décisions de prise en charge sont tracées et renseignées dans le dossier médical.

#### f. Les soins palliatifs

Les soins palliatifs cherchent à améliorer la qualité de vie des patients et de leur famille face aux conséquences d'une maladie potentiellement mortelle par la prévention et le soulagement de la souffrance, identifiée précocement et évaluée avec précision, ainsi que le traitement de la douleur et des autres problèmes physiques, psychologiques et spirituels qui lui sont liés.

Nos EHPAD n'offrent pas de lits de soins palliatifs. La personne accueillie peut rester dans son lieu de vie avec, selon l'évaluation de la situation, une prise en charge par une HAD ou peut être transférée dans un service de médecine du CHLGB ou du CHV.

## II.4 Les relations avec la famille et les proches

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

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 – doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. L'information et la communication doivent être maintenues, y compris pendant les éventuelles périodes d'hospitalisation. Dans ce cas, la famille est invitée à préparer avec l'équipe soignante, le retour du parent dans l'établissement.

## II.5 La prévention de la violence et de la maltraitance

### Politique de nos EHPAD

La prévention de la maltraitance et la promotion de la bientraitance dans nos établissements pour personnes âgées passent essentiellement par des échanges collectifs entre collègues et des temps de formation afin de prévenir les risques de maltraitance et proposer un accompagnement bientraitant. La charte de la bientraitance est affichée dans nos locaux à l'attention des professionnels, des usagers, des intervenants extérieurs.

### Définition

La définition de la maltraitance instaurée par la loi n° 2022-140 du 7 février 2022 avec la création de l'article L119-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) est « La maltraitance au sens du présent code vise toute personne en situation de vulnérabilité lorsqu'un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux ou à sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soin ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences peuvent revêtir des formes multiples et associées au sein de ces situations. »

### Signalement

Si le résident, la famille, le proche, le professionnel ou l'intervenant extérieur en est la victime ou le témoin d'une situation de maltraitance, il existe plusieurs solutions pour la signaler :

- Lorsque la maltraitance est le fait d'un professionnel travaillant dans un établissement ou un service : contacter son supérieur hiérarchique et/ou le directeur de l'établissement. La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance dont elle pourrait avoir connaissance.
- Appeler le 3977 ou signalez les faits par écrit sur le site [3977.fr](https://www.3977.fr), la plate-forme nationale d'écoute dédiée aux personnes âgées et aux adultes victimes de maltraitance.

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.

## II.6 La qualité des prestations

### a. La démarche qualité

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation de la qualité des ESSMS. Cette démarche s'appuie sur un référentiel national commun à tous les ESSMS. L'évaluation est menée tous les 5 ans. Elle permet de réinterroger de manière régulière les pratiques et les organisations au bénéfice des personnes accueillies. La prochaine évaluation est prévue en octobre 2024.

### b. Les plaintes et réclamations

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

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne sera faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### c. 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 Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue, aux conflits entre les résidents et l'établissement.

L'arrêté portant la liste des personnes qualifiées qui pourront répondre aux demandes des usagers des établissements et service sociaux et médico-sociaux du département d'Ille-et-Vilaine est joint au livret d'accueil de chaque établissement.

### d. Recueil de la satisfaction

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté après avis du conseil de la vie sociale.

## II.7 L'équipe soignante

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

Le personnel médical : Un praticien hospitalier et/ou médecin traitant suit chaque personne accueillie.

L'équipe soignante : Chargée des soins quotidiens du résident, elle est composée, selon l'établissement, de différents professionnels : infirmiers, aides-soignants, les agents de services hospitaliers soins, aides médico-psychologiques, psychologues, diététiciennes, masseurs kinésithérapeutes etc. Ces professionnels élaborent avec la personne accueillie son projet de soins. Ils

sont des interlocuteurs attentifs et assurent les liaisons avec les autres professionnels et si besoin avec l'entourage de la personne accueillie.

Le cadre de santé de proximité, assure la gestion et l'organisation globale de l'équipe soignante, et peut être l'interlocuteur de la personne accueillie et/ou son représentant.

Au sein de nos établissements, on retrouve également :

- Les agents hôteliers qui assurent, sous la responsabilité du responsable hôtelier, la qualité de l'accueil hôtelier dans le service (hygiène, repas).
- Les secrétaires médicales assurent notamment la gestion des dossiers médicaux, l'accueil téléphonique et la gestion des rendez-vous.

Nos établissements bénéficient de Pharmacies à usage intérieur (PUI). Les PUI sont réservées à un usage interne et sont par conséquent non accessibles au public. L'établissement fournit les médicaments aux résidents sur prescription du médecin.

Une relation basée sur la confiance, la communication et la participation active de la personne accueillie contribue à la qualité des soins prodigués.

Interprétariat : en cas de difficulté de compréhension, l'établissement peut faire appel à un interprète en langues étrangères ou langue des signes.

### III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

#### III.1 Régime juridique de l'établissement

Les EHPAD des sites de la Guerche-de-Bretagne et d'Availles sur Seiche sont rattachés juridiquement et administrativement au CHLGB, établissement public de santé géré par un conseil de surveillance, un directoire et un directeur.

Les EHPAD de la Maison de Santé et des Jardins du Val sont rattachés juridiquement et administrativement au CHV, établissement public de santé géré par un Conseil de surveillance, un Directoire et un directeur.

Ils relèvent de la loi HPST n° 2009-879 du 21 juillet 2009 portant réforme de l'hôpital, 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.

Les EHPAD sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. Ils répondent aux normes d'attribution de l'allocation logement.

#### III.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 territoire de proximité de chaque EHPAD.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit des personnes âgées, d'autres territoires, dans le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

#### III.3 Admissions

Les demandes d'admission sont réalisées gratuitement en ligne à l'aide du portail « Via Trajectoire ». Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction. Cette visite permettra de découvrir le futur lieu de vie et d'établir un premier contact avec les autres résidents et le personnel.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission (grille A.G.G.I.R.), le médecin coordonnateur de la maison de retraite ou le médecin traitant donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Une commission d'admission donne un avis (favorable ou défavorable), sur la demande d'accueil de la personne âgée.

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

Une chambre à un ou deux lits est alors attribuée au résident, en fonction des places disponibles et après avis du médecin coordonnateur ou du médecin traitant.

Le dossier administratif d'admission est établi le jour de l'entrée et comporte les pièces suivantes :

- le dossier national unique d'admission, dossier de demande d'admission
- un extrait d'acte de naissance ou la copie du livret de famille ou la carte d'identité;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente;
- les justificatifs des ressources
- le « règlement de fonctionnement » dont le résident et/ou son représentant légal atteste avoir pris connaissance,
- l'engagement de payer (annexe)
- les notifications annuelles des pensions de l'année en cours et de l'année précédente
- l'avis d'impôt ou de non-imposition de l'année précédente
- une copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant

La présence de la famille et/ou du représentant est fortement souhaitée le jour de l'admission.

### III.4 Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes par l'établissement ainsi que leur coût.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### III.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance, sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance de chaque établissement. Ce prix comprend l'hébergement complet (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe tarifaire.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le trésorier, comptable de l'établissement.

### III.6 En cas d'interruption de la prise en charge

#### a. En cas d'hospitalisation

En cas d'hospitalisation, le logement est conservé.

#### **Tarif hébergement :**

Pour les résidents payants, la facturation s'applique durant les 3 premiers jours d'hospitalisation. A partir du 4ème jour la facturation est diminuée du forfait journalier. A partir du 31ème jour, la facturation n'est plus minorée. Le forfait journalier reste dû, pour toute la période, par le résident hospitalisé, à l'établissement de soins.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, l'aide sociale continue de prendre en charge les frais d'hébergement durant une hospitalisation dans la limite de 35 jours consécutifs par an. La participation du bénéficiaire continue à être versée au département. La maison de retraite paie quant à elle le forfait journalier à l'établissement de soins. Après 30 jours d'absence, il pourra être envisagé de remettre la chambre à disposition.

#### **Tarif dépendance :**

Les modalités sont prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

Lorsque le bénéficiaire de l'APA est hospitalisé, le Département en est informé par le bénéficiaire, sa famille, son représentant légal, l'équipe médico-sociale ou l'établissement d'hospitalisation. La prestation est versée durant les 30 premiers jours d'hospitalisation. Au-delà, le service de la prestation est suspendu. L'allocation est versée à nouveau, sans nouvelle demande, à compter du premier jour du mois au cours duquel l'intéressé n'est plus hospitalisé, sur présentation d'un bulletin de sortie fourni par l'établissement de soins.

Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le bénéfice de l'APA est porté à 35 jours. Sa suspension et sa reprise se font dans les mêmes conditions que pour les payants.

#### **b. En cas d'absences pour convenances personnelles**

Pour tous les résidents qui s'absentent temporairement, la facturation s'applique durant les 3 premiers jours d'absence puis le Département continue à prendre en charge les frais d'hébergement et de dépendance dans la limite de 35 jours par an, déduction faite du coût des repas non pris sur la période d'absence.

Pour les résidents payants, la facturation s'applique pendant toute la durée d'absence.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale dont dépend la personne accueillie et s'imposent à l'établissement comme au résident concerné.

#### **c. En cas de décès**

Le logement est conservé 6 jours suite au décès du résident. Le tarif d'hébergement journalier reste dû jusqu'à la date de libération de la chambre.

### **III.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

#### **a. Sécurité des personnes**

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Il assure notamment une permanence humaine 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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

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

et de ses revenus. Le résident est invité à utiliser le tiroir fermant à clé présent dans chaque chambre et prévu à cet effet.

Un inventaire sur les différents éléments de valeurs dont il dispose (appareils auditifs, dentaires, techniques...) est réalisé en début de séjour, sauf si le résident le refuse expressément.

Cependant, dès lors que le personnel du service constate que, en raison notamment de l'évolution de l'état de santé du résident, des bijoux (par exemple) risqueraient d'être égarés, ceux-ci seront remis à un membre de la famille contre signature d'un reçu après concertation avec le résident.

Les biens de valeur peuvent être déposés, après inventaire et contre remise d'un reçu, dans un coffre à la Trésorerie. Lors d'une sortie définitive (ou de décès), la personne ou ses ayants droits devront alors procéder au retrait des biens déposés.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. La responsabilité des établissements sanitaires et sociaux concernant les objets déposés par les résidents est définie par la loi n° 92-614 du 06 juillet 1992 et l'article L.1113-1 et suivants du Code de la santé publique.

### **c. Assurances**

Nos établissements sont assurés pour l'exercice de leurs 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 responsable. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **III.8 Situations exceptionnelles**

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

**Au CHLGB** : Les établissements disposent de salles rafraîchies : trois salles sur le site de la Guerche de Bretagne et une salle sur le site d'Availles. L'établissement possède également des climatiseurs mobiles, des ventilateurs et des brumisateurs.

**Au CHV** : En cas de vague de chaleur, chaque service dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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.

### **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

**Au CHV** : La Résidence des Jardins du Val a reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 11 juillet 2023 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 18 juillet 2023.

La Maison de Santé a reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 27 février 2024. Le retour d'un avis favorable à l'exploitation est en attente. La prochaine visite est prévue en 2025.

**Au CHLGB** : Le site d'Availles a reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 22 septembre 2022 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 11 octobre 2022.

Le site de la Guerche de Bretagne a reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 17 juin 2021 qui a rendu un avis favorable le 6 juillet 2021.

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

#### **c. 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.

## **IV. REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **IV.1 Règles de conduite**

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

#### **a. Respect d'autrui**

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

#### **b. Sorties**

Les résidents peuvent aller et venir librement, sous réserve de toutes les garanties de sécurité pour eux-mêmes.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au cadre de santé ou à son représentant.

#### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus mais ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et si nécessaire, équipé d'une muselière.

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 journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

#### **d. Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément aux dispositions en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts de l'établissement affectés à un usage collectif (espaces publics), le non-respect de cette interdiction exposant son auteur aux sanctions prévues par le code de la santé publique.

Il est interdit par ailleurs de fumer au sein des chambres de l'établissement pour des raisons évidentes de sécurité, eu égard au risque d'incendie, mais aussi d'hygiène des locaux et de préservation de la santé d'autrui (personnels, bénévoles...). Les résidents sont invités à fumer à l'extérieur des locaux en

évitant les zones d'accès et d'entrée où circule le public et en veillant à ne pas jeter au sol les mégots de cigarettes mais à les déposer dans les cendriers prévus à cet effet.

**e. Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareils 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. Les écouteurs sont à la charge du résident ou le cas échéant à son représentant légal.

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

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

Tout objet nécessitant une accroche spécifique au mur (vis, cheville...) devra faire l'objet d'une demande près du service technique de l'établissement qui réalisera lui-même l'intervention.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de résident, feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

**g. Sécurité**

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage doit ne pas être détournée de son objet et respecter les normes de sécurité en vigueur.

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.

## **IV.2 Organisation des locaux collectifs et privés**

**a. Les locaux privés**

Une chambre est mise à disposition du résident dans le cadre de la signature d'un contrat de séjour.

Cette chambre est réservée à un usage privatif. Il est toutefois demandé au résident de respecter les clauses du contrat de séjour. Pour des raisons d'organisation du service, d'évolution de l'état de santé, de cohabitation (chambre à deux lits), un changement de chambre pourra être réalisé. Un accompagnement sera alors conduit par l'équipe de l'unité pour assurer le changement de lieu de vie du résident.

Dans le cadre d'un hébergement permanent, un dépôt de garanti sera versé et encaissé par le Centre des Finances Publiques. Celui-ci est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les 30 jours qui suivent la sortie de l'établissement ou le décès, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier (et sous réserve de la remise des documents nécessaires).

La chambre est dotée du mobilier nécessaire au bien-être du résident. Il est possible de personnaliser le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité, tant pour le résident que pour le personnel ou les visiteurs accueillis.

Les appareils électriques dont vous êtes propriétaires, à l'exception des radiateurs, sont autorisés sous réserve qu'ils soient en bon état de fonctionnement et ne présentent pas de danger pour la sécurité.

Un certificat de conformité doit être produit. Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Si le résident équipe sa chambre d'un réfrigérateur notamment, il est tenu responsable de son contenu et de son entretien. Le cas échéant, le temps nécessaire à l'entretien et nettoyage de ce réfrigérateur sera facturé au résident conformément au contrat de séjour.

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

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. À la demande, les services d'EHPAD mettent à disposition le chariot ménage du service pour les résidents et les familles.

#### **b. Les locaux collectifs**

En complément du logement attribué, le résident a à sa disposition, les locaux et équipements collectifs suivants :

- salles de restauration,
- salon de coiffure,
- espace d'accueil au rez-de-jardin ou au rez-de-chaussée.

Ces locaux sont accessibles à tous.

### **IV.3 Respect des résidents**

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

Les expressions de familiarité sont proscrites. Le personnel vouvoie le résident et s'adresse à lui en employant le nom de famille ou le prénom du résident selon son souhait, ou au cas par cas après détermination en réunion d'équipe.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

### **IV.4 Repas**

#### **a. Horaires**

Habituellement les repas sont servis dans le lieu de vie du service afin de favoriser la convivialité et le maintien du lien social. Cependant, la possibilité reste offerte ponctuellement de prendre ses repas dans la chambre.

**Les horaires de repas :**

EHPAD du CH de Vitré	EHPAD du CH de La Guerche de Bretagne
<p style="text-align: center;">Le petit déjeuner : 7 h Le déjeuner : 12 h Collation : 15 h – 15h 15 Le dîner : 18 h</p>	<p>Services des Lilas du site de La Guerche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petit déjeuner : à partir de 7 h</li> <li>- déjeuner : 12 h</li> <li>- dîner : 18 h 30</li> </ul> <p>Services des Tamaris du site de La Guerche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petit déjeuner : 7 h 30</li> <li>- déjeuner : 11 h 30</li> <li>- dîner : 18 h 30 – 18 h le WE</li> </ul> <p>Site d'Availles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petit déjeuner : à partir 6 h 30</li> <li>- déjeuner : 12 h</li> <li>- dîner : 18 h 30 – 18 h le WE</li> </ul>

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un membre du personnel de l'EHPAD.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible (pas plus de 2 personnes à la fois). Pour cela, une réservation doit être effectuée auprès de l'accueil une semaine avant la date. De même, l'acquisition des tickets repas se fait au moment de la réservation toujours auprès de l'accueil de l'EHPAD. Le prix du repas est indiqué sur l'annexe tarifaire jointe au contrat de séjour et réglable par chèque ou carte bleu au CHLGB et, chèque et espèces au CHV.

L'organisation d'une manifestation exceptionnelle pour les résidents, notamment pour les anniversaires, peut être mise en place. Pour cela, une demande écrite doit être formulée auprès de la direction. La date retenue sera fixée avec le résident et sa famille, au moins un mois à l'avance. Les animatrices et cadre de santé du service prépareront l'événement selon les possibilités et souhaits exprimés par le résident et sa famille.

#### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Les diététiciennes de l'établissement se réunissent au minimum une fois par trimestre pour élaborer de nouveaux menus qui sont ensuite validés par le responsable de la restauration.

La sous-commission restauration de chaque centre hospitalier se réunit pour réaliser les bilans sur les menus (produits nouveaux, difficultés rencontrées...).

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### c. Hygiène de vie

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage sera adoptée.

## IV.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Un programme d'animation mensuel est proposé par une équipe d'animation : ces actions ne donnent pas lieu à facturation supplémentaire, sauf pour certaines animations extérieures (voyages, visites, repas à l'extérieur...).

L'établissement adhère au dispositif Familéo, qui permet de partager et d'échanger des nouvelles avec votre famille. Celui-ci est un réseau social adapté à toutes les générations, ce dispositif est gratuit et accessible pour tous les résidents.

Un journal est ensuite imprimé chaque semaine par les animatrices et transmis au résident.

## IV.6 Espace multimédia

**Au CHV** : Pour maintenir les liens sociaux et familiaux, un double espace multimédia est accessible. L'un est situé au deuxième étage de la maison de santé (EHPAD 2), l'autre à « la place publique » de la résidence des Jardins du Val. L'équipe d'animation vous aidera pour son utilisation.

**CHLGB** : Pour maintenir les liens sociaux et familiaux, les résidents ont à disposition un ordinateur fixe dans la salle d'animation ainsi qu'une tablette sur le site de la Guerche-de-Bretagne. Ils permettent tous deux un accès internet.

Sur le site d'Availles, une tablette connectée à l'aide d'une box wifi permet de maintenir les liens sociaux et familiaux.

## IV.7 Téléviseurs

Toutes les chambres sont équipées d'une prise télévision. Le résident peut y brancher son appareil. Lors de son entrée dans l'établissement, la personne accompagnée qui amène son téléviseur fournit une facture de moins de deux ans.

Tout résident devra, en cas d'installation d'un poste de télévision, s'acquitter de la redevance audiovisuelle selon les dispositions fiscales en vigueur.

## IV.8 Téléphone et WIFI

**Au CHLGB** : Toutes les chambres sont équipées d'une prise téléphonique. La personne accompagnée souhaitant un abonnement doit en faire la demande directement auprès d'un opérateur téléphonique. Tous les frais d'abonnement et d'acquisition du poste téléphonique sont à la charge de la personne accompagnée.

L'établissement ne propose pas d'accès internet.

**Au CHV :** Un réseau complet permettant d'émettre et de recevoir des communications téléphoniques est proposé. Cette prestation sera facturée mensuellement. Une avance sur communication émettrice sera à régler à l'accueil du site de la Gautrays.

#### **IV.9 Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni par les centres hospitaliers de Vitré et La Guerche de Bretagne. Ils en confient l'entretien à la Blanchisserie Inter hospitalière du Pays de Vitré.

Le linge personnel des résidents des deux centres hospitaliers peut être entretenu à la Blanchisserie Inter Hospitalière du Pays de Vitré ou par une personne de l'entourage du résident.

Toutefois, il est déconseillé de confier à l'établissement l'entretien de vêtements fragiles tels que vêtements en laine, mohair, soie.... L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de dégradation de l'un de ces vêtements fragiles.

Le linge personnel du résident est identifié par l'établissement depuis janvier 2023 selon une procédure de marquage bien établie. Tous les vêtements du résident entrant sont identifiés dès son arrivée. Les vêtements doivent être adaptés à la dépendance et à la taille du résident.

**Au CHLGB,** une vente solidaire de vêtements et accessoires à l'attention des résidents est organisée par l'association PART'AGE ANIM deux fois par an.

#### **IV.10 Le nécessaire de toilette**

Le résident apporte et renouvelle, aussi souvent que nécessaire, les objets et produit de toilette (savons, shampoing dentifrice, rasoirs, brosse à dents, brosse à cheveux, peigne, maquillage...). Le cas échéant, il est demandé au résident d'apporter une boîte pour appareil dentaire, ainsi que tout le matériel pour son entretien (produit nettoyant, fixateur...). Il en est de même pour les lunettes et l'appareil auditif.

#### **IV.11 Pratique religieuse ou philosophique**

Les résidents ont droit au respect de leurs croyances et à l'exercice de leur culte, sous réserve du respect de la liberté d'autrui et des contraintes découlant des nécessités de l'organisation et du bon fonctionnement de l'établissement.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

**Au CHLB :** L'établissement dispose d'une chapelle adossée au bâtiment Saint Jean, lequel a recueilli un avis défavorable de la commission sécurité incendie. Les célébrations se déroulent en salle d'animation

**Au CHV:** La Maison de Santé et les Jardins du Val partagent une chapelle qui se situe au niveau -2 aux Jardins du Val.

## IV.12 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches. La présence de la famille est facilitée de jour comme de nuit et celle-ci peut demander aide et conseils aux équipes.

## IV.13 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement hormis les dimanches et jours fériés.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier affranchi « départ » (à poster) sur la Résidence des Jardins du Val. Pour la Maison de Santé et les EHPAD de la Guerche, celui-ci est remis à l'accueil.

## IV.14 Transports

### a. Prise en charge des transports

Les centres hospitaliers assurent quelques transports de résidents dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur du site des EHPAD des centres hospitaliers de Vitré et de la Guerche de Bretagne sont à la charge du résident et de sa famille. Il s'agit notamment des consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé. Le résident ainsi que sa famille seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

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

Le fléchage dans la commune est assuré par la signalisation routière.

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

Les EHPAD du CH Vitré et du CHLGB sont accessibles en transports en commun ...

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet et dans le respect des stationnements réservés. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

**AU CHLGB :** Les résidents peuvent stationner leurs véhicules, leurs vélos et scooters électriques (sous réserve de places disponibles). Toutefois, l'établissements ne dispose pas de borne de recharge pour voitures électriques.

**Au CHV :** Les établissements disposent d'un parc à vélo.

## IV.15 Animaux

**Au CHV :** Le résident n'est pas autorisé à avoir un animal de compagnie au sein la maison de santé, celui-ci étant considéré comme un établissement sanitaire. Aux Jardins du Val les mêmes règles que pour le CHLGB s'appliquent.

De plus, les animaux peuvent être admis dans l'établissement lors de la visite de proches dès lors qu'ils n'entraînent pas de nuisance pour les autres résidents et qu'ils sont à jour dans leurs vaccinations.

**Au CHLGB :** Les animaux de compagnie des résidents seront admis dans les services. La présence d'animaux de compagnie fera l'objet d'une procédure spécifique. Cette procédure vous sera communiquée si vous faites la demande d'admission de votre animal de compagnie. En tout état de cause, la procédure détaillera les mesures suivantes :

Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres usagers/résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Toutefois, l'admission des animaux de nos résidents est conditionnée à l'accord du directeur d'établissement qui recueillera la demande du résident, l'avis de l'équipe soignante et éventuellement d'un vétérinaire. Pour ce faire, l'animal doit être tatoué, vacciné et vermifugé. En cas de difficulté, la famille s'engage à reprendre l'animal.

De plus, les animaux peuvent être admis dans l'établissement lors de la visite de proches dès lors qu'ils n'entraînent pas de nuisance pour les autres résidents et qu'ils sont à jour dans leurs vaccinations. Ils doivent être tenus en laisse et/ou rester sous la surveillance de leur propriétaire. Dans tous les cas, l'accès à la salle de restauration leur est strictement interdit.

#### **Médiation animale :**

Les services proposent à leurs résidents une médiation animale. Il s'agit d'une thérapie qui utilise la proximité d'un animal domestique ou de compagnie, auprès d'une personne âgée qui souffre de troubles cognitifs pour réduire le stress ou les conséquences d'un traitement médical. Dans ce cadre, ces derniers peuvent interagir avec :

- **Au CHLGB :** un chien, un lapin, un cochon d'inde, ...
- **Au CHV :** un lapin

## **IV.16 Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis (pédicurie, ostéopathie, socioesthétique, psychomotricité, art-thérapie...) et en assumera directement le coût.

Les soins de massage – kinésithérapie, à la charge de l'établissement, sont assurés par un professionnel libéral librement choisi par le résident.

## **IV.17 Droit de vote**

Le résident a la possibilité de changer de liste électorale en lien avec son changement de domicile.

Selon son état de santé, il pourra être accompagné pour voter par un professionnel de l'établissement s'il est inscrit dans un bureau de vote de la ville.

Lors de chaque scrutin, une organisation est mise en place afin de permettre le vote par procuration aux résidents qui en font la demande et dont l'état de santé ne permet pas le déplacement jusqu'au

bureau de vote, ou pour les résidents qui restent inscrits sur une liste électorale d'une commune extérieure.

#### IV.18 Pourboires

Les dispositions légales et réglementaires interdisent formellement au personnel de l'établissement à accepter tous pourboires de la part des résidents et de leurs familles ou représentants. Les remerciements oraux et/ou écrits seront grandement appréciés par le personnel.

#### IV.19 Dons

Les EHPAD sont habilités à recevoir des dons.

Ces dons peuvent provenir des particuliers et des entreprises.

Il peut s'agir de :

- Dons en nature (meubles, vaisselles, matériels...)
- Dons financiers : par chèque ou par virement bancaire auprès du Trésor Public

Il n'y a pas de petits dons : chaque don compte dans l'amélioration du cadre de vie des résidents.

**Règlement de fonctionnement présenté aux instances et approuvé :**

	<b>CHLGB</b>	<b>CHV</b>
Conseil de la vie sociale	22 mai 2024	20 septembre 2024
Comité social d'établissement	25 juin 2024	
Conseil de surveillance	27 juin 2024	

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e),

M./Mme....., résident(e),

et/ou M./Mme.....,

représentant légal de M./Mme.....,

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Fait à....., le .....

Signature