

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD LEGUERE-VIAU
7 place du Maréchal juin
41360 Savigny sur Braye
☎ 02 54 23 74 40
✉ accueil@ehpad-leguereviau.fr
Site internet : www.ehpad-leguereviau.fr

Juillet 2026

PREAMBULE

Le présent document définit les règles générales d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise les modalités d'association des proches à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie ou son représentant légal avec le contrat de séjour.

Les équipes sont disponibles pour le résident de manière à lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les cinq ans.

Les modifications sont actées dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Table des matières

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 5
1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE 5
1.2 VALEURS FONDAMENTALES 5
1.3 DOSSIER DU RESIDENT 6
1.3.1 Règles de confidentialité 6
1.3.2 Droit d'accès 6
1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES 6
1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE 6
2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 8
2.1 REGIME JURIDIQUE ET GESTION 8
2.2 ADMISSION 8
2.3 CONTRAT DE SEJOUR 9
2.4 PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION 9
2.5 INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE 10
2.6 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES 11
2.6.1 Sécurité des personnes 11
2.6.2 Biens et valeurs personnels 11
2.6.3 Assurances 11
2.7 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 11
2.7.1 Vague de chaleur et de froid 11
2.7.2 Incendie 12
2.7.3 Vigilances sanitaires 12
3 REGLES DE VIE COLLECTIVE 13
3.1 REGLES DE CONDUITE 13
3.1.1 Respect d'autrui 13
3.1.2 Sorties 13
3.1.3 Visites 13
3.1.4 Alcool – tabac 14
3.1.5 Respect des biens et équipements collectifs 14
3.1.6 Sureté des biens et des personnes 14
3.2 ORGANISATION DES LOCAUX 15
3.2.1 La chambre 15
3.2.2 Locaux collectifs 15
3.3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS 15
3.4 PRISE EN CHARGE MEDICALE 15
3.5 LE LINGE ET SON ENTRETIEN 16
3.6 REPAS 16
3.6.1 Horaires 16
3.6.2 Menus 17
3.7 ACTIVITES ET LOISIRS 17
3.8 COURRIER 18
3.9 TRANSPORTS 18
3.9.1 Prise en charge des transports 18
3.9.2 Accès à l'établissement – stationnement 18
3.10 ANIMAUX 18
3.11 PRESTATIONS EXTERIEURES 19
3.12 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE 19
3.13 FIN DE VIE 19

3.14 PLAINTES ET RECLAMATIONS 20

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui accompagne les personnes âgées dans leur vie quotidienne et répond au mieux à leurs besoins.

L'établissement s'emploie à rendre effectifs les droits à la protection, à la sécurité y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

Il s'efforce de maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, les professionnels accompagnent les résidents à l'accomplissement des gestes de la vie quotidienne.
De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix.

La personne se voit proposer l'accompagnement le plus adapté à ses besoins. Son consentement éclairé est 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.

Le résident désigne par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique) qui sera consultée au cas où il ne pourrait exprimer sa volonté pour un traitement médical.

1.2 VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes définis par la Charte de bientraitance et la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. Ces chartes sont intégrées au livret d'accueil remis à chaque nouveau résident et affichées au sein de l'établissement.
Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Egalité de traitement
- Respect de la dignité et de l'intégrité, dans le cadre de la personnalisation des accompagnements via le Projet d'Accompagnement Personnalisé (PAP)
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

1.3 DOSSIER DU RESIDENT

1.3.1 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 réservée au personnel médical et paramédical.

1.3.2 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 du 4 mars 2002).

1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence des proches, lorsqu'elle est souhaitée par le résident, est une condition fondamentale de la qualité du séjour. Elle est à concilier avec la vie en collectivité et l'organisation des soins, en particulier sur les temps du matin, dans le respect de l'intimité de la personne (temps du matin dédié aux soins d'hygiène).

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.

Les enfants ou la famille proche du résident mentionnés en tant que contact et qui s'absentent pour une période de vacances, par exemple, doivent en informer le secrétariat et communiquer une adresse ou un numéro de téléphone pour être joints en cas d'urgence.

Dans le cadre du maintien de l'ordre dans l'établissement, le directeur ou son représentant est susceptible de refuser l'accès à un visiteur ou le faire sortir notamment manque d'hygiène, état d'ébriété, sous l'emprise de stupéfiants ou ne respectant pas le règlement de fonctionnement.

1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET 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.
Un numéro national unique d'écoute et d'orientation pour les situations de maltraitance concernant les personnes âgées et les adultes en situation de handicap est mis en place : le **3133**. Ce numéro est accessible aux victimes, témoins et professionnels.

Les faits de violence et de maltraitance sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Les résidents sont invités à lui faire part de tout acte qu'ils estiment contraire à la bientraitance et à défaut de règlement interne ils peuvent faire appel :

- à une « Personne qualifiée » désignée par arrêté conjoint du Préfet, ARS et Conseil Général en vue de l'aider à faire valoir ses droits
- au « Défenseur des droits » via son site internet www.defenseurdesdroits.fr ou par courrier 7 rue Saint-Florentin 75409 PARIS Cedex 08
- au 3133, numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et handicapées.

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 REGIME JURIDIQUE ET GESTION

L'EHPAD Léguéré Viau 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.
C'est un établissement public médico-social géré par un Directeur et un Conseil d'Administration, organe délibérant.

Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tutelle.
Il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend des représentants des personnes accueillies.

Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément aux dispositions réglementaires (Articles D.311-3 à D.311-32-1 du CASF ; Décret n°2022-688 du 25 avril 2022) 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,
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.
Son règlement et sa composition 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.

2.2 ADMISSION

L'établissement accueille dans la limite des places autorisées, des hommes et des femmes âgés de plus de 60 ans en priorité et exceptionnellement des personnes de moins de 60 ans ayant une dérogation.

Dans un premier temps, entre l'inscription et l'admission éventuelle, il vous faudra déposer un dossier sur la plateforme nationale VIATRAJECTOIRE :
Après étude du dossier VIATRAJECTOIRE (médical et financier),une visite de l'établissement peut être proposée à la famille et/ou au Résident au cours de laquelle toutes informations nécessaires leur seront également communiquées.
L'admission est prononcée par la Directrice sur examen du dossier et après avis de la commission d'admission pluridisciplinaire.

Une réservation peut être effectuée préalablement au contrat. Elle correspond à la date de début de facturation de l'hébergement même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi au plus tard le jour de l'entrée, comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

Un référent du service soins sera identifié auprès du résident comme un interlocuteur privilégié, notamment pour les besoins en produits de toilette, vêtements et toute information de son ressort concernant les relations famille/service soins.

2.3 CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre l'établissement et le résident ou son représentant légal qui formalise son assentiment à séjourner à l'EHPAD Léguéré-Viau pour une durée indéterminée.
Un exemplaire est remis au résident ou son représentant légal en même temps que le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.4 PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.
Sont inclues dans le prix de journée les prestations « socle », définies par les *décrets n° 2015-1868 et n°2022-734,* à savoir : Prestations d'administration, d'accueil hôtelier (entretien des locaux privatifs et collectifs, maintenance des locaux et espaces

extérieurs, accès au réseau internet de l'EHPAD), de restauration (3 repas, gouter et collation nocturne possible), blanchissage (fourniture et entretien du linge de toilette, de lit et de table, marquage du linge), animation de la vie sociale interne et externe.

Les frais de séjour sont payables mensuellement et à terme échu, au début de chaque mois auprès de la Trésorerie Hospitalière Départemental, par prélèvement automatique, virement ou chèque bancaire en dernier recours .

Un acte de cautionnement solidaire (articles 2011 à 2043 du Code Civil) est proposé à l'admission pour garantir le règlement des frais à l'établissement.

Le dépôt de garantie est restitué à la personne hébergée, à son représentant légal ou au notaire chargé de la succession à la sortie de l'établissement dans les trente jours à compter du dépôt des pièces justificatives auprès de la Paierie Départementale, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Un état des lieux est effectué à l'entrée, de manière contradictoire entre le résident et ses proches, ainsi que l'agent technique et un membre de l'équipe restauration/bionettoyage.

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès.
La facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait, dans la limite de la durée maximale de 6 jours, conformément à l'article R.314-149 du CASF et déduction faite des charges relatives à la restauration (cf. règlement départemental en vigueur). L'état des lieux de sortie établi contradictoirement fait foi.
Si le logement n'est pas libéré dans un délai de 6 jours à compter de la date du décès, l'établissement peut retirer les objets personnels du défunt et conserve ces biens dans ses locaux pendant une durée de 30 jours maximum. L'état des lieux de sortie fait foi, même s'il n'est pas établi contradictoirement en raison de la famille et / ou le représentant légal du défunt.

2.5 INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Il est à noter que des régularisations pourrait être effectuées sur les factures (ex : hospitalisation).
Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnelles ou d'absence pour hospitalisation, ainsi que pour les bénéficiaires et les non bénéficiaires de l'Aide Sociale.
Ces règles sont détaillées dans le contrat de séjour.

2.6 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES

2.6.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents dans le respect de leur liberté.
Il assure une permanence 24h/24h : appel malade, présence soignante de nuit.

La direction pourra interdire la conservation par les résidents tout objet coupant ou contondant susceptible de blesser le détenteur, les autres résidents et/ou le personnel.

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incident les consignes de sécurité sont données par les pompiers et doivent être respectées. Le personnel devra, en attente de l'arrivée des pompiers, mettre les résidents en sécurité. Des formations annuelles obligatoires sont effectuées.

2.6.2 Biens et valeurs personnels

L'établissement n'est pas dépositaire des objets de valeur tels que bijoux, valeurs mobilières, monnaie, etc.
Le résident est responsable des biens personnels détenus dans sa chambre, L'EHPAD ne saurait être tenu pour responsable de toute disparition ou détérioration de ces biens.
Le résident ou son représentant légal peut demander une clé de la chambre au secrétariat pour permettre au résident de fermer la porte pendant son absence.

2.6.3 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 lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.7 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

2.7.1 Vague de chaleur et de froid

Conformément à la réglementation, l'établissement a formalisé un « Plan bleu » prévoyant les modalités d'organisation du service en cas d'alerte mais aussi les mesures préventives et de vigilance à mettre en œuvre en amont d'une éventuelle alerte.
L'établissement dispose de zones climatisées ou rafraîchies. 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.

En cas de déclenchement du plan bleu les résidents et les patients sont tenus de se conformer aux mesures mises en place dans l'établissement pour assurer leur sécurité.

2.7.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite règlementaire de la commission départementale de sécurité. Un avis favorable à l'exploitation a été rendu.
Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes.
L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet.
Les appareils électriques (télévision, lampe, radios, etc.) sont autorisés dans les chambres s'ils répondent aux normes de sécurité (un justificatif de conformité délivré par un professionnel est requis), s'ils sont en bon état et si leur utilisation ne met pas en danger la sécurité de l'établissement. L'établissement se réserve le droit de retirer tout appareil ne remplissant pas ces conditions.
Sont interdits dans l'établissement :
-Les bougies
-Les multiprises type triplite
-Les radiateurs soufflants, couvertures chauffantes dans les chambres
Les résidents et les visiteurs doivent veiller à ne pas obstruer les sorties de secours et les portes coupe-feu.
Enfin, il est interdit de fumer dans l'établissement.
Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

2.7.3 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionellose et la Covid19.

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 REGLES DE CONDUITE

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

3.1.1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rende la vie commune agréable : respect des différences, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.
Les usagers de l'EHPAD ont le devoir de :

- respecter les autres (Personnels et Résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'Etablissement,
- ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte à l'intégrité physique ou/et morale d'autrui,
- tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis.

3.1.2 Sorties

Chacun peut :

- aller et venir librement dans les locaux et à l'extérieur de l'EHPAD sous réserve du respect des règles de vie collective, des horaires des repas et des modalités définies le cas échéant dans l'annexe *liberté d'aller et de venir* du contrat de séjour.
- s'absenter pour raison personnelle dans la journée en informant oralement le personnel du service Soins ou le Secrétariat.

3.1.3 Visites

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire sans restrictions d'horaires. Les résidents ont aussi le droit de refuser des visites, même de la part de membres de leur famille, et cela sans avoir à fournir de justification. De même, sauf si le résident en exprime le souhait, aucune visite ne peut être subordonnée à l'information préalable de l'établissement conformément à l'article 11 de la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie.

Le résident peut recevoir les visites, dans sa chambre ou dans d'autres lieux de vie collectifs de l'établissement.
Les visites sont préférables l'après-midi de manière à préserver le temps des soins le matin.

Les visiteurs ne sont pas admis dans la salle à manger des résidents pendant les repas et les animations auxquelles ils ne sont pas invités.
Ils peuvent être accompagnés d'un animal domestique tenu en laisse au sein de la chambre du résident visité et sont responsables de tout accident ou dégradation causé par l'animal. Le résident reste responsable des dégradations dans sa chambre.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants ne peuvent intervenir dans les locaux sans l'accord préalable de la Direction.
Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les visiteurs peuvent déjeuner avec le résident en réservant au secrétariat de l'établissement au moins 48h avant (hors dimanche et jours fériés), sous réserve de faisabilité, la salle à manger des invités pourra être mise à leur disposition pour plus d'intimité.
Le règlement des repas sera effectué auprès du secrétariat selon le tarif en vigueur déterminé annuellement par le Conseil d'Administration.

3.1.4 Alcool – tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit et peut conduire à l'exclusion de l'établissement aussi bien des résidents que des visiteurs.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces publics en dehors du lieu prévu à cet effet. Un cendrier-poubelle est à disposition près du banc avant l'accès au parvis d'entrée.

3.1.5 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à respecter le mobilier mis à sa disposition.

Le salon Tisanerie ou la salle Animation peut être réservé gratuitement par le résident pour une occasion familiale. Il est responsable de l'équipement mis à disposition et de sa propreté.

3.1.6 Sureté des biens et des personnes

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.

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

3.2.1 La chambre

Le logement est meublé par l'établissement. Il est possible de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé du résident et sans contraindre l'intervention des équipes soignantes au sein de la chambre (circulation, manutention).
L'agent technique de l'établissement est le seul habilité à procéder au percement des murs de la chambre et peut intervenir sous réserver de demande à l'accueil.

Il est recommandé au résident d'assurer les biens qu'il apporte.

Le bionettoyage du logement et les petites réparations sont effectués par le personnel de l'établissement, aucun pourboire ou étrennes ne doit être versé.

3.2.2 Locaux collectifs

Toute personne, en dehors des familles, souhaitant circuler dans l'établissement est invité à se faire connaître auprès du secrétariat ouvert au public du lundi au vendredi.

L'établissement, équipé d'ascenseurs, est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Chaque résident bénéficie du professionnalisme et de l'attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.
Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident ou si sa pathologie ne permet pas une autre forme de communication.
Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.
Les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le résident a le libre choix du médecin traitant.
Le médecin traitant déclare être en mesure de visiter le résident dans l'EHPAD Léguéré-Viau dans le cadre du parcours de soins coordonnés.
Les frais induits par les soins des médecins libéraux et les soins paramédicaux ne font pas partie des frais de séjour. Ces soins prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'EHPAD Léguéré-Viau bénéficie également d'un médecin coordonnateur.

Toute location de matériel médical réalisée avant l'entrée dans l'établissement doit être résiliée par le résident ou son représentant. A défaut, la facturation restera à sa charge.
Les médicaments, prothèses, matériel et fournitures non inclus dans le forfait global soins de l'établissement sont à la charge des résidents.

Le résident peut désigner une personne de confiance qui pourra indiquer ses volontés en cas d'impossibilité du résident à s'exprimer sur un traitement médical.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

L'établissement n'est pas responsable en cas de perte de la carte vitale remise au résident à la pharmacie ou au transporteur lors d'une visite médicale ou hospitalisation. Le cas échéant, le résident ou son représentant sera invité à faire une demande de remplacement auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

3.5 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge de maison (literie, serviettes de toilettes et de table) est fourni et entretenu par le Centre Hospitalier de Vendôme-Montoire.
L'entretien du linge personnel des résidents est assuré par l'établissement. Toutefois, certains traitements spéciaux ne peuvent être assurés (lainage, rhovyl et dérivés, etc…).
Le marquage du linge personnel est effectué par la lingère de l'établissement.
Les travaux de couture ne sont pas assurés.
Une liste non exhaustive du linge à fournir est jointe en annexe du règlement de fonctionnement (trousseau).
Il existe un risque de perte de linge dans le traitement en collectivité, aucun remplacement ou remboursement n'est à la charge de l'établissement.
Les vestes et manteaux nécessitant un nettoyage pressing restent à la charge du résident.
Les familles devront veiller à compléter régulièrement le trousseau de vêtements selon l'évolution des besoins du résident sans attendre que le service les sollicite.

3.6 REPAS

3.6.1 Horaires

Le petit déjeuner est servi en chambre de 8h à 9h30 selon le secteur.

Les repas sont servis en salle à manger, ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie, aux heures suivantes en salle à manger :

- Déjeuner : 12H30
- Dîner : 19H00

Le service en chambre a lieu avant le service en salle à manger.
Un goûter est servi entre 16H et 16H30 dans le salon de lecture et la salle du Verger.
Il est servi en chambre uniquement pour raison médicale.
Une collation peut être demandée la nuit.

Toute absence pour raison personnelle à l'un des repas et l'invitation à déjeuner de proches doit être indiquée 48h à l'avance au secrétariat. Le prix du repas des invités est fixé en Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement. Le règlement se fait auprès du secrétariat accueil du lundi au vendredi, au fil de l'eau.

3.6.2 Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et respectent le type d'alimentation nécessaire à chaque résident, conformément à la prescription médicale et autant que possible au regard des gouts et non-gouts des résidents.

3.7 ACTIVITES ET LOISIRS

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer selon ses possibilités, s'il le souhaite.

Des activités diverses sont proposées. Elles sont incluses dans le prix de journée. Elles peuvent se dérouler à l'intérieur ou à l'extérieur de l'Etablissement.
- Activités occupationnelles et de loisirs : chant, bibliothèque, gym...
- Activités occupationnelles participant au fonctionnement de l'Etablissement : espaces verts, plantes d'intérieur...
-Jardin de soins

L'Etablissement recueille les suggestions et souhaits des Résidents et de leur proche afin de développer les liens avec l'extérieur et rendre la vie au sein de l'EHPAD conviviale.

Conformément à l'art 9 du Code Civil concernant le respect de la vie privée, le résident ou son représentant légal fournit un écrit signé stipulant l'acceptation ou non de publication de photographies le représentant prises dans le cadre d'activités d'animation de l'établissement, internes ou externes, la publication pouvant être effectuée sous toute forme ou présentation, journal, exposition, film…y compris sur les pages internet de l'établissement. En cours de séjour le résident peut changer d'avis, une nouvelle fiche Droit à l'image sera établie.

3.8 COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement auprès des résidents.
Une boîte aux lettres jaune *La Poste* située au rez-de-chaussée, à droite de l'escalier est à disposition des résidents pour le courrier au départ.

3.9 TRANSPORTS

3.9.1 Prise en charge des transports

L'établissement assure des transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille.
Dans le cas où la famille se charge du transport, le service l'informera de la date prévue.

3.9.2 Accès à l'établissement – stationnement

Trois accès permettent l'entrée à l'établissement :

- Entrée principale : à gauche du Monument : 7 place du Maréchal Juin
- Entrée des ambulances à droite de la caserne des pompiers : ambulances, service funéraire.
- Entrée du personnel et livraisons : rue de la jeunesse

Le stationnement des visiteurs, service administratif et médecins est prévu sur le parking de l'entrée principale
Un parking extérieur sur la Place du Maréchal Juin est également accessible.
Le parvis n'est pas adapté au trafic routier ni au stationnement.
Il est réservé aux véhicules de secours des pompiers en cas d'urgence.
Le stationnement devant les potelets pour accès des pompiers est interdit à tout autre véhicule.

3.10 ANIMAUX

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés.
La présence de chiens accompagnant les visiteurs sont tolérées sous réserve des règles de conduites prévues au chapitre 3.1.3.

3.11 PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident peut bénéficier des services tels que coiffeur, pédicure, kinésithérapeute (en l'absence de prescription médicale) et assure directement le règlement des prestations auprès des professionnels à réception de la facture.

3.12 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Chaque Résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances 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. Le prosélytisme est totalement interdit dans l'enceinte de l'établissement.

3.13 FIN DE VIE

Les souhaits du résident sont recueillis dès que possible au cours de son séjour dans l'établissement.
Il peut rédiger ses « directives anticipées » pour indiquer ses volontés sur les décisions médicales à prendre au sujet des traitements ou actes médicaux qui seront ou ne seront pas engagés, limités ou arrêtés, dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Si l'hospitalisation n'est pas nécessaire, le personnel soignant accompagne le résident et la famille dans les moments de fin de vie.
Le service Hospitalisation à Domicile (HAD) et l'Equipe de soins palliatifs peuvent intervenir en complément du personnel de l'EHPAD Léguéré-Viau.

Le résident fait l'objet de soins, d'assistance et de soutien dans le respect de ses appartenances confessionnelles et de ses convictions.

La présence de la famille à toute heure est facilitée. Un lit supplémentaire peut être installé selon les souhaits de l'accompagnant.

L'établissement ne disposant pas d'une chambre mortuaire, la famille ou la personne responsable du défunt devra faire procéder à l'enlèvement du corps dans les 10h suivant le décès par l'opérateur funéraire de son choix.

A défaut de prise en charge par la famille ou responsable du défunt, la direction fera transférer le corps, à charge de la famille, au salon funéraire de l'opérateur indiqué dans le dossier du résident, à défaut au salon funéraire de Savigny sur Braye pour respecter le délai de conservation.

3.14 PLAINTES ET RECLAMATIONS

Le résident, son représentant ou ses proches peuvent exprimer leurs remarques, Plaintes et réclamations à partir du formulaire mis en annexe (fiche de réclamation des usagers). Ce document est déposé à l'accueil ou dans la boîte à lettre dédiée à proximité de l'accueil, ou il peut retourner la fiche à l'adresse suivante :

accueil@ehpad-leguereviau.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DECLARATION DE RECEPTION ET D'ACCORD

Je soussigné(e)

M……
Résident(e)

Et/Ou
M……...
Représentant légal de
M……

Déclare avoir reçu un exemplaire et pris connaissance du Règlement de fonctionnement de L'EHPAD Léguéré-Viau.

Je m'engage à le respecter et/ou le faire respecter.

Fait à Savigny sur Braye, le __ / __ / ____

Signatures :

Résident Représentant légal