



# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



16 avenue Jean Jaurès - 86400 CIVRAY - ☎ 05 49 87 02 91 - 📠 05 49 87 90 25  
Courriel : [administration@ehpadlescapucines.fr](mailto:administration@ehpadlescapucines.fr)  
<http://www.ehpadlescapucines.fr>

# TABLE DES MATIÈRES

<b>GARANTIE DES DROITS</b>	<b>2</b>
<b>PROCÉDURE D'ADMISSION</b>	<b>4</b>
<b>LES ESPACES</b>	<b>5</b>
<b>SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES</b>	<b>6</b>
<b>RÈGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>7</b>
<b>PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS</b>	<b>8</b>
<b>VIE SOCIALE</b>	<b>10</b>

*C'est avec un grand plaisir que tous les professionnels de l'EHPAD Les Capucines vous accueillent. L'établissement se donne pour objectif de tout mettre en œuvre pour proposer le meilleur accompagnement possible aux personnes ayant fait le choix d'être accueillies au sein de la structure.*

*Cet accompagnement s'exerce avec le souci constant de respecter :*

- *L'identité de chaque personne, ses choix, ses valeurs et sa culture,*
- *Le libre exercice de la citoyenneté de chacun avec ses droits mais aussi ses devoirs envers les autres.*

*Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD après avis du Conseil de la Vie Sociale. Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles*

# GARANTIE DES DROITS

## DROITS ET LIBERTÉS

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie**. La charte est affichée au sein de l'établissement 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 salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Principe de non-discrimination
- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne
- Droit à la renonciation
- Droit au respect des liens familiaux
- Droit à la protection
- Droit à l'autonomie
- Principe de prévention et de soutien
- Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie
- Droit à la pratique religieuse
- Respect de la dignité de la personne et de son intimité

## DÉMOCRATIE EN SANTÉ

### CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le Conseil de la Vie Sociale est une instance d'expression des résidents, de leurs familles et des représentants légaux, qui est consulté sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Les représentants sont élus pour une durée de trois ans.

### PROJET INDIVIDUALISÉ

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

La personne se voit proposer un **accompagnement, individualisé et le plus adapté** possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Elle dispose du **libre choix** entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

**Son consentement éclairé** est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

### 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 présent règlement de fonctionnement. Il est présidé par le Maire de Civray.

## DOSSIER DU RÉSIDENT

### RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ

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

### DROIT D'ACCÈS

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

## RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

L'établissement favorise les échanges entre le résident et ses proches. 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.

## PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

L'établissement s'engage depuis de nombreuses années dans l'approche « Humanitude » : notion qui se réfère à un accompagnement de proximité et personnalisé où une place importante est donnée à l'expérience des professionnels.

Par ailleurs, il est à rappeler que 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.



*Depuis février 2008, le **3977**, offre une écoute téléphonique spécialisée à disposition de tous, particuliers comme professionnels, en vue d'alerter sur une situation de maltraitance ou de risque de maltraitance.*

## CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION

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

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale.

# PROCÉDURE D'ADMISSION

## ADMISSION

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Un avis conjoint du médecin et du cadre de santé sur l'admission est donné en fonction de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne âgée, qui a été réalisée par le médecin traitant du futur résident.

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.

## CONTRAT DE SÉJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident ou à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

## CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée doit comporter l'ensemble des pièces qui sont demandées lors du dépôt du dossier d'inscription du résident.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge plat, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour.

***Les frais de séjour sont payés mensuellement et à terme échu, par prélèvement ou 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 Percepteur, comptable de l'établissement.***

## EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Les modalités de facturation en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles sont précisées dans le contrat de séjour.

# LES ESPACES

## LE LOGEMENT

L'établissement propose 6 chambres de couples et 116 chambres individuelles. Chacune d'elles est équipée d'un cabinet de toilette comportant un lavabo, un WC et une douche à l'italienne.

Chaque logement bénéficie du mobilier suivant : lit médicalisé, table de nuit, fauteuil, placard (étagère et penderie) et adaptable.

Il est néanmoins conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, téléviseur) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.



### TÉLÉPHONE

Le forfait téléphonique vous permet de bénéficier de la pose et entretien d'un téléphone et de communications illimitées.

## ÉTAT DES LIEUX

Pour chaque nouvelle admission un état des lieux à l'entrée sera réalisé. Il en ira de même à la sortie du résident. Cet état des lieux se fera de façon contradictoire avec le résident ou son représentant légal ainsi qu'un membre du personnel de l'EHPAD.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Il est rappelé qu'en cas d'éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre, l'établissement facturera le montant des travaux à réaliser pour remettre en état le logement.

*Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.*

*La maintenance des appareils et des mobiliers personnels du résident n'est pas comprise dans le tarif journalier.*

## BIENS 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.

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du régisseur de l'établissement, (Trésor Public de POITIERS), contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

# SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES

*L'EHPAD Les Capucines est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins. L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté*

## 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.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, astreintes d'infirmiers la nuit.

## ASSURANCES

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### VAGUE DE CHALEUR

L'établissement dispose de 5 salles climatisées ou rafraîchies.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence (plan bleu) qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### SÉCURITÉ INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. L'établissement dispose de l'avis favorable de la commission départementale de sécurité.

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

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

### VIGILANCES SANITAIRES

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

# RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

## RESPECT D'AUTRUI

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

## SORTIES

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

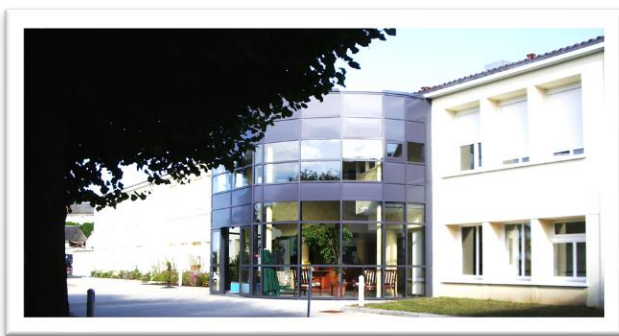
## VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus ! Nous tenons à favoriser les liens sociaux des résidents avec leur famille et leurs proches.

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.

## ANIMAUX DOMESTIQUES

Nos amis les animaux sont bienvenus dans l'établissement mais doivent rester sous surveillance.



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

## ACCÈS

**L'accès principal par l'accueil (côté parking visiteurs) est fermé à 20h30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.**

**En cas de retour après 20h30, l'accès se fera par l'allée des Capucins. Vous pourrez montrer votre présence en sonnant à la porte d'entrée.**



# PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS

## PRESTATIONS DE SOINS

Le libre choix du médecin est garanti au 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 médecin coordonnateur est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

### PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé **sont à la charge du résident et de sa famille**. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE

Les frais induits par les soins des médecins généralistes et des professionnels paramédicaux (kinésithérapeutes) font partie des frais de séjour pris en charge par l'établissement.

Il est cependant conseillé au résident de souscrire une assurance complémentaire notamment pour les transports sanitaires et les hospitalisations.

Comme l'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge de la structure. Toutefois les médicaments non remboursés par la sécurité sociale resteront à la charge du résident ou de son représentant légal ou de sa famille, de même que les prothèses (lunettes, appareils auditifs ou dentaires).

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

## ACCOMPAGNEMENT DE 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 et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose de deux salons reposoirs.

## PRESTATIONS EXTÉRIEURES

Le résident pourra bénéficier des services extérieurs : coiffeur, pédicure, esthéticienne... et **en assurera directement le coût**. Les demandes du résident ou de son représentant légal peuvent s'effectuer auprès du secrétariat.

## SALON DE COIFFURE

L'établissement dispose d'un salon de coiffure, mis à disposition de coiffeuses extérieures. Les prestations sont à la charge du résident ou de son représentant légal. Les demandes de rendez-vous s'effectuent au secrétariat.

## PRESTATIONS D'HOTELLERIE

### REPAS

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

- Petit déjeuner : 7h30
- Déjeuner : 12h15
- Dîner : 19h00

Une collation est servie à 15h30.

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

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont élaborés par les cuisiniers sur la base d'un plan alimentaire.

*Il existe des « commissions menu » au sein de l'établissement. Il s'agit d'un moment d'échange avec les résidents afin d'apporter des axes d'amélioration à la prestation de restauration.*

### LINGE ET SON ENTRETIEN

**Le linge plat** (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

**Le linge personnel des résidents** est lavé et repassé par l'établissement moyennant un cout forfaitaire mensuel (tarif dans le contrat de séjour). Cependant, la liberté est laissée à la famille d'entretenir le linge. Dans ce cas, l'établissement se réserve la possibilité de reprendre le lavage en cas de rupture de linge propre et moyennant facturation.

**Le trousseau d'entrée ainsi que les nouveaux effets personnels apportés en cours de séjour devront être identifiés** (marques tissées et cousues par le résident ou sa famille). Tout retrait d'effets usagés sera signalé afin de réactualiser l'inventaire. Les vêtements fragiles, notamment constitués de laine, sont à supprimer.

En cas de détérioration du linge suite à la réitération des lavages à la blanchisserie, l'établissement décline toute responsabilité.

### L'AUBERGE



Les résidents ont la possibilité d'inviter à déjeuner leurs familles et leurs proches.

**La demande doit être signalée au plus tard 7 jours avant auprès du secrétariat.** Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le paiement des repas se fait auprès du secrétariat (du lundi au vendredi) et au moment de la réservation par chèque uniquement.

# VIE SOCIALE

## ACTIVITÉS ET LOISIRS

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine (activité mémoire, gymnastique douce, atelier cuisine, lecture...). Chacun est invité à y participer.

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



## COURRIER



Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 8h30.

En cas d'absence et sur demande du résident, le courrier pourra être conservé au niveau du secrétariat et remis à une personne nominativement désignée par le résident. L'établissement ne sera pas reconnu responsable en cas de perte ou de vol et ne s'engagera pas à faire suivre le courrier à l'adresse de la personne désignée.

Par ailleurs en cas de sortie définitive, l'EHPAD fera suivre le courrier à l'adresse qui lui aura été indiquée et ce pour une durée maximale d'un mois. Des enveloppes de réexpédition devront être fournies. Il appartient au résident ou à son représentant légal de faire les démarches nécessaires auprès des services de la Poste.

Je soussigné(e),

....., résident(e),

Et/ Ou M....., représentant légal de ....., résident(e)

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

Civray, le .....

**Signatures**

*Le Résident,*

*Le Représentant légal,*



# RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



16 avenue Jean Jaurès - 86400 CIVRAY - ☎ 05 49 87 02 91 - 📠 05 49 87 90 25  
Courriel : [administration@ehpadlescapucines.fr](mailto:administration@ehpadlescapucines.fr)  
<http://www.ehpadlescapucines.fr>