


E.H.P.A.D. L'AGE D'OR
16, ALLÉE DU CHÂTEAU
43 120 MONISTROL SUR LOIRE

 : **04.71.66.51.20**
FAX : 04.71.75.14.30
E-MAIL : direction@ehpad-monistrol.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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'E.H.P.A.D. le 24/10/2019, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 02/10/2019. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

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

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 3

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	3
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....	3
A. VALEURS FONDAMENTALES.	3
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	4
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	4
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	5
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT D'ACCES	5
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	5
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	5
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	5
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 7

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3 ADMISSIONS	7
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	8
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	8
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	9
A. SECURITE DES PERSONNES.....	9
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES.....	10
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	10
A. VAGUE DE CHALEUR	10
B. INCENDIE.....	10
C. VIGILANCES SANITAIRES	10

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE..... 11

3.1 – REGLES DE CONDUITE.....	11
A. RESPECT D'AUTRUI	11
B. SORTIES.....	11
C. VISITES.....	11
D. ALCOOL – TABAC.....	11
E. NUISANCES SONORES.....	12
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	12
G. SECURITE	12
3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	12
A. LES LOCAUX PRIVES	12
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	13

3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.4 – REPAS	13
A. HORAIRES	13
B. MENUS	14
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	14
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	14
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	15
3.9 - FIN DE VIE	15
3.10 - COURRIER	15
3.11 – TRANSPORTS	16
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	16
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	16
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	16

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

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

L'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.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, formalisé dans un projet personnalisé. Elle dispose du **libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur**. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante 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 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
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret 2004-287 du 25 mars 2004, 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'administration.

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

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

c. 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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - 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.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. 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).

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

1.4 - 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 de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.5 – Prévention 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.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 – concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

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

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de 2013.

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 au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est 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.

b. 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 usagers/résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

Les personnes originaires de Monistrol sur Loire et de La Chapelle d'Aurec, puis du département, sont accueillies prioritairement.

Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D. reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction et doit enregistrer sa demande sur le logiciel Via Trajectoire.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant ou l'hôpital, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'E.H.P.A.D. donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- la copie de 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 s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- une déclaration relative aux locations Achats - prestations paramédicales
- le formulaire de désignation de la personne de confiance
- le formulaire d'acte de cautionnement solidaire
- le dépôt de garantie

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

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, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais de séjours sont à payer mensuellement selon les modalités du terme à échoir : facturation au plus tard le 5 du mois pour un paiement au plus tard le 20 du mois, auprès du Trésor Public de Monistrol sur Loire. Les éventuelles régularisations seront effectuées le mois suivant.

Il est possible et conseillé d'opter pour le prélèvement automatique des frais de séjour. (Prélèvement le 20 du mois).

Un dépôt de garantie d'un montant de 1500€ est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. Les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille, sur sa demande. Les frais d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier.

Une caution solidaire sera demandée sur la base d'un acte signé à l'entrée du résident.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale. (à préciser selon chaque règlement départemental).

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

2.7 – 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.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de fumer dans les locaux de l'établissement, exception faite dans les chambres individuelles à condition que ce ne soit pas sur le lit et sous réserve de ne pas mettre en danger l'institution.
- de faire des transformations dans la chambre, de poser des verrous de sécurité ou des serrures supplémentaires. La Direction a le double des clés et doit pouvoir entrer partout pour le bon fonctionnement de l'établissement, ainsi qu'en cas de force majeure (malaise de l'occupant...)
- de modifier les installations électriques existantes

Tout ajout d'appareil électrique doit être soumis à une vérification des normes.

Dans le cadre de la réglementation incendie, les multiprises classiques sont interdites et doivent être remplacées par des multiprises parafoudre munies d'un disjoncteur afin d'offrir un niveau de sécurité maximale.

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.

Il est recommandé aux résidents de ne pas conserver des sommes d'argent, ni des objets de valeur dans leur chambre. Conformément à la réglementation en vigueur, ils ont la possibilité de les déposer à la Trésorerie de Monistrol sur Loire où ils seront tenus à leur disposition.

L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

c. 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.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents (fontaines réfrigérées).

Il est institué dans le 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, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 10 avril 2018, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

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

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – 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 respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Afin de permettre la meilleure prise en charge possible, il est demandé de respecter les horaires de distribution des médicaments.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. 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.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Les animaux de compagnie sont admis dans le hall d'entrée, tenus en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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 à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé, surtout dans les chambres doubles.

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.

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

Pour des raisons d'hygiène, il est souhaitable de limiter l'apport de nourriture dans les chambres, l'établissement déclinant toute responsabilité pour la nourriture conservée dans les chambres. De plus, l'entretien des réfrigérateurs apportés par les familles est à leur charge.

L'établissement met à disposition de chaque résident une carafe et un verre (une couleur par allée). Ce matériel est la propriété de l'établissement.

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 ne doit pas être détournée de son objet.

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

3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'usager/résident que le personnel et les visiteurs. Ces meubles viendront éventuellement remplacer le mobilier existant. L'entretien de ceux-ci reste à la charge du résident ou de sa famille.

En cas de besoin de prises supplémentaires, le résident ou sa famille devra fournir une multiprise sécurisée de type parafoudre, les multiprises classiques n'étant plus autorisées par la Commission de Sécurité

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

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur 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.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge 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 (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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 et témoin de présence allumé.

3.4 –Repas

a. Horaires

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 : de 7 h 45 à 8 h 45 en chambres

- En salle à manger : déjeuner : 12 h
Boisson : 16 h
Dîner : 18 h 00

Il est recommandé aux familles de ne pas entrer en salle à manger pendant les repas. Par contre, les familles souhaitant prendre leur repas avec leur parent peuvent le faire en réservant 72 h avant, soit auprès du secrétariat ou auprès de l'infirmière en dehors des heures d'ouverture des bureaux (8h30-12h/13h30-18h).

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent, ou par téléphone auprès du secrétariat.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait sur facturation auprès du Trésor Public.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les mois environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, du Cadre de Santé et du directeur de l'E.H.P.A.D. ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - 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. 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...).

3.6 – Prise en charge médicale

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.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, il est recommandé aux résidents de souscrire à une mutuelle, qui pourra leur être également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement. De même, les matériels d'aide au déplacement sont également à la charge de l'EHPAD.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent les lundis et mercredis. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

L'établissement entretient le linge personnel, à condition que ce dernier soit clairement identifié (étiquette cousue sur chaque vêtement avec le nom et prénom du résident). Le linge de lit est fourni et entretenu par un prestataire externe.

Il reste à la charge du résident le nettoyage du linge très délicat (soie, perles, pure laine,...) ou le nettoyage à sec ainsi que le renouvellement du trousseau et la remise en état du linge (travaux de couture). Les référents des résidents en informeront les familles.

3.8 - 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.

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

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9 - Fin de vie

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.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 9 h.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques 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 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.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

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

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

3.13 – Prestations extérieures

L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., résident,

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

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