

E.H.P.A.D " Docteur Jean-Paul TOUCAS "

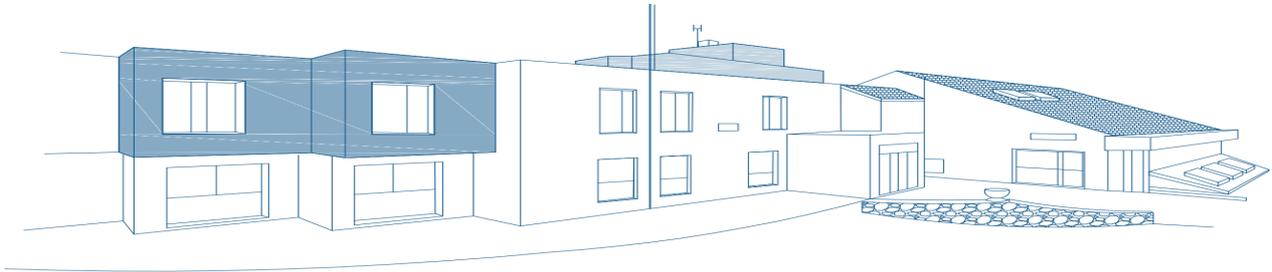
10 Rue St Roch

63700 Montaigut en Combraille

☎ 04.73.85.00.78

📠 04.73.85.94.43

E-mail : ehpad.montaigut@wanadoo.fr



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

Le règlement de fonctionnement est également remis à chaque membre du personnel et à toute personne qui intervient dans l'établissement à titre libéral ou bénévole.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement - Projet de vie	4
1.2 - Droits et libertés	4
a. Valeurs fondamentales	4
b. Conseil de la Vie Sociale	4
c. Conseil d'Administration	5
1.3 - Dossier du résident	5
a. Règles de confidentialité	5
b. Droit d'accès	5
1.4 - Relations avec la famille et les proches.....	5
1.5 - La personne de confiance	5
1.6 - Prévention de la violence et de la maltraitance.....	5
1.7 - Concertation, recours et médiation.....	5
a. Au sein de l'établissement	5
b. Les « personnes qualifiées »	5

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement	6
2.2 - Personnes accueillies.....	6
2.3 - Admissions	6
2.4 - Contrat de séjour	6
2.5 - Conditions de participation financière	6
a. Paiement des frais de séjour	
b. Allocation logement	
2.6 - En cas d'interruption du séjour	7
2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	7
a. Sécurité des personnes	7
b. Biens et valeurs personnels	7
c. Assurances	7
2.8 - Situations exceptionnelles.....	7
a. Vague de chaleur	7
b. Incendie	7
c. Vigilances Sanitaires	7

III- REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite	7
a. Respect d'autrui	7
b. Sorties	8
c. Visites	8
d. Alcool - Tabac	8
e. Nuisances sonores	8
f. Respect des biens et équipements collectifs	8
g. Sécurité	8
3.2 - Organisation des locaux collectifs, privés et professionnels.....	9
a. Les locaux privés	9
b. Les locaux collectifs	9
c. Les locaux professionnels	9
3.3 - Prise en charge des résidents.....	9
3.4 - Repas.....	9
a. Horaires	9
b. Menus	10

3.5 - Activités et loisirs.....	10
3.6 - Prise en charge médicale.....	10
3.7 - Le linge et son entretien.....	10
3.8 - Pratique religieuse ou philosophique.....	10
3.9 - Fin de vie.....	11
3.10 - Courrier.....	11
3.11 - Transports Stationnement.....	11
3.12 - Animaux.....	11
3.13 - Prestations extérieures.....	11
3.14 - Droit à la vie privée - Droit à l'image.....	11

ANNEXES :

- ✓ Charte des Droits et Libertés de la Personne Agée
- ✓ Charte des Droits et libertés de la personne accueillie
- ✓ Formulaire de désignation de la personne de confiance
- ✓ Tarifs journaliers de l'année
- ✓ Contrat de séjour
- ✓ Proposition de trousseau minimum
- ✓ Droit à l'image

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD "Docteur Jean-Paul TOUCAS" est un lieu de vie qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins en leur permettant d'avoir accès aux soins que leur état requiert.

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 dans le respect des choix de la personne âgée.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en oeuvre, 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, 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.

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.

Toutefois, quand l'intérêt du résident semblera menacé, le Directeur ou le médecin coordonnateur pourra solliciter une mesure de protection.

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 usagers/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

Le décret N°2004-287, institue 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.

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

A chaque nouvelle élection, les résidents ou des membres de leur famille, qui souhaitent participer à cette instance sont invités à se faire connaître au secrétariat.

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. Il est présidé par le Maire de Montaigu en Combraille et se réunit au moins 4 fois par an.

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 écrite 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, 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 - La personne de confiance

La Loi du 4 Mars 2002 relative aux droits des malades dispose que « toute personne a le droit d'être informée sur son état de santé ». A ce titre, le résident peut désigner par écrit une personne de confiance conformément à l'article L.1111-6 du Code de la Santé Publique qui dispose que « Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle même serait hors d'état d'exprimer sa volonté ou de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment (pour cela, s'adresser au secrétariat). Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions».

1.6 - 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.

En cas de non dénonciation, ils sont eux-mêmes susceptibles de poursuites ou de sanctions pour complicité.

1.8 - Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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.

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement médico social public dont les personnels relèvent de la Fonction Publique Hospitalière, géré par un Directeur et administré par un conseil d'administration.

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, la cas échéant.

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

2.2 - Personnes accueillies

Dans la limite des places disponibles et des capacités de prise en charge définies dans son projet institutionnel, l'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

Une demande de dérogation auprès des services du Conseil Départemental du Puy de Dôme est nécessaire pour toute demande d'admission d'un résident de moins de 60 ans.

2.3 - Admissions

Toute demande de renseignements peut se réaliser par voie postale, par courriel ou par téléphone. Le personnel administratif est à la disposition des résidents et de leur famille du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

Pour toute demande d'hébergement, un dossier de pré-admission est nécessaire.

Il se compose d'une partie administrative, d'une partie médicale à remplir par le médecin traitant et d'une grille relatant l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne.

Afin de faciliter les démarches auprès de plusieurs EHPAD, vous pouvez vous inscrire sur le site de VIA TRAJECTOIRE (<https://trajectoire.sante-ra.fr/GrandAge/Pages/Public/Accueil.aspx>). Pour cela vous devez disposer d'une connexion internet ainsi que d'une adresse mail. Par la suite, en vous connectant, vous pouvez consulter et mettre à jour directement les données de votre dossier administratif.

Dans la mesure du possible, toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable.

Au vue de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur et l'IDEC de l' EHPAD donnent leurs avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. 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.

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 en cours de validité;
- 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 liste des personnes à prévenir avec adresses et numéros de téléphone
- le jugement d'une mesure de protection juridique s'il en existe une
- éventuellement le justificatif de l'APA à domicile ou en établissement
-

2.4- Contrat de séjour

Un contrat de séjour nominatif établi conformément au décret du 26 novembre 2004 est remis à chaque résident et si nécessaire à son représentant légal au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

a. Paiement des frais de séjour

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 de l'établissement. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne) et la prise en charge de sa dépendance.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique pour les personnes non bénéficiaires de l'aide sociale.

Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours est demandé lors de l'entrée dans l'établissement.

Toutefois, en cas de dépôt d'un dossier de demande d'aide sociale, ce dépôt de garantie n'est pas exigé.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des sommes dues au titre des frais de séjour ou des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à la personne âgée ou pendant la période d'instance, 90% de ses ressources doivent être versées mensuellement à l'établissement à titre de provision dans le respect de la réglementation concernant la somme devant être laissée à la disposition du résident.

b. Allocation logement

Les chambres ouvrent droit à l'allocation logement, les résidents peuvent donc bénéficier de cet avantage en fonction de leurs revenus dans les mêmes conditions qu'au domicile. Le service accueil peut renseigner chacun des résidents ou leur famille sur les modalités pratiques d'octroi de cette aide.

2.6 – En cas d'interruption du séjour

En cas d'hospitalisation ou de départ en vacances d'un résident, le logement est conservé pendant la période.

Les règles de facturation des séjours au titre de l'hébergement et de la dépendance en cas d'hospitalisation ou de vacances sont définies dans le contrat de séjour rubrique "Conditions Financières", sous rubrique "Conditions Particulières de Paiement".

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en oeuvre 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.

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, disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du percepteur. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

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 notamment auprès d'autres résidents. A ce titre, l'établissement demande à chaque résident 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 – épisode de canicule

L'établissement dispose de deux salles rafraîchies :

- la salle d'animation
- la salle à manger des résidents

Le personnel formé pour faire face à un épisode de canicule prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des résidents. Toutefois les résidents informés des risques encourus garde toute liberté. Durant ces périodes chaque chambre est équipée d'un ventilateur fourni par l'EHPAD.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en oeuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections 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. Ces règles s'appliquent aux relations avec les autres résidents, le personnel et toute personne intervenant auprès du résident.

Les handicaps ou déficiences présentés par certains résidents ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. 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 oeuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. L'entrée principale est fermée à 20h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, la quiétude des résidents ni gêner le fonctionnement du service notamment le matin au moment des soins et des toilettes.

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. L'établissement ne saurait être tenu responsable des accidents survenant aux visiteurs à cause d'une conduite inadaptée.

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.

Les résidents sont en droit de refuser une visite. Le Directeur se chargera en cas de besoin de faire appliquer ce droit.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la réglementation en vigueur, il est totalement interdit de fumer dans les établissements publics.

Les résidents sont autorisés à fumer dans leurs chambres car celles-ci sont assimilables à des espaces privés.

Toutefois cette tolérance est assortie :

- d'une interdiction de fumer dans les lits,
- d'une interdiction de fumer si la chambre est équipée provisoirement d'oxygène.

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.

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 sont déconseillées, et devront faire l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ou ses proches. A défaut, Le Directeur pour des raisons d'hygiène pourra être amené à interdire les denrées périssables dans les chambres.

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.

Les appareils électriques apportés par le résident sont soumis à autorisation de la Direction et doivent offrir toute garantie de sécurité pour lui même et pour le personnel.

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 collectifs, privés et professionnels

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (bibelots, photos) d'une manière compatible avec l'état de santé du résident, la superficie de la pièce, et permettant de respecter la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Tous les appareils électriques doivent être agréés par le service technique de l'établissement.

Les résidents doivent assurer les biens dont ils sont propriétaires.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, son 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 des conditions qui répondent à ses besoins.

Le Directeur ou l'infirmière coordinatrice se réserve la possibilité de changer le résident de chambre pour des raisons médicales ou pour améliorer la prise en charge. Dans tous les cas, le résident, sa famille ou les représentants légaux en seront informés.

b. Les locaux collectifs

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les portes de l'établissement sont ouvertes à 7 h. Elles sont fermées à 20 h 00.

Les résidents ainsi que les visiteurs ont un libre accès :

- au hall d'entrée situé au rez de chaussée
- à la salle à manger située au rez de chaussée
- à la salle d'animation, située au 1^{er} étage.
- à la salle de culte située au rez de jardin.

c. Les locaux professionnels

Les locaux professionnels sont réservés à l'usage qui leur a été défini et sont inaccessibles aux visiteurs comme aux résidents.

Toutefois, dans leur exercice professionnel les infirmières peuvent recevoir des visiteurs, des familles ou des résidents dans leur bureau.

Les locaux administratifs sont également accessibles au public pendant leurs heures d'ouverture (de 8 h 30 à 17 h) ou en dehors de ces horaires sur rendez vous.

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 en respectant l'intimité du résident avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Lorsqu'il assure une prise en charge, le personnel veille à être à l'écoute du résident. Il privilégie donc les interventions individuelles et évite la présence d'un tiers.

3.4 - Repas

a. Horaires

Le petit déjeuner est servi soit en salle à manger soit en chambre entre 7h30 et 8h30

Les autres repas sont servis en salle à manger aux heures suivantes :

- petit déjeuner : entre 7h30 et 8h30
- déjeuner : 12 h
- diner : 18h30

Une collation est servie tous les après midi à 15 heures 30.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un membre de l'équipe ou au secrétariat.

Le résident peut inviter parents ou amis à déjeuner. La réservation se fait au secrétariat au plus tard la veille. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le paiement se fait auprès du régisseur de recettes au secrétariat.

b. Menus

Les repas sont préparés dans l'établissement. Les menus sont établis de manière à respecter les besoins nutritionnels des personnes âgées. Ils sont validés par un diététicien.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Ils doivent faire l'objet d'une explication aux résidents qui ont le droit de le refuser. En tout état de cause, ils doivent être réévalués régulièrement afin de ne pas faire courir de risque de dénutrition aux résidents.

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 par 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. Il ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

La prise en charge financière du médecin libéral, des médicaments et des actes biologiques ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont à la charge du résident. Ils font l'objet d'une prise en charge par l'assurance maladie et éventuellement la mutuelle que chaque résident est invité à souscrire s'il n'en possède pas déjà une. Elle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire si besoin.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement rémunère un médecin qui fait fonction de médecin coordonnateur. 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

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

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement, sauf indication contraire du résident ou de son entourage. Toutefois, les textiles fragiles ne peuvent être pris en charge par l'établissement de même que ceux nécessitant un nettoyage à sec.

Le linge personnel devra être identifié soit par le résident ou sa famille soit par l'EHPAD moyennant une contrepartie financière. Les produits d'hygiène sont à la charge des résidents. Linges et produits d'hygiène devront être renouvelés par le résident ou sa famille aussi souvent que nécessaire.

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.

L'établissement dispose d'une chapelle où une messe (culte catholique) est célébrée tous les 2^{èmes} vendredi de chaque mois.

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.

En toutes circonstances le personnel doit veiller à mettre en place un accompagnement qui respecte les volontés des résidents et leur garantissent une fin de vie digne de leur humanité. Ceux-ci sont invités à faire part de leurs inquiétudes et de leurs souhaits au personnel.

Une présence attentive et respectueuse, une lutte efficace contre la douleur et le maintien d'une atmosphère sereine doivent accompagner toute fin de vie. Quand elle est souhaitée et possible, la présence de la famille est facilitée sans limite de temps. Ceux qui accompagnent un proche en fin de vie peuvent demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Quand cela est nécessaire, le personnel apporte son aide à la lecture du courrier si le résident le souhaite et dans le respect de la confidentialité. En cas d'absence du résident, le courrier est déposé dans sa chambre.

Le courrier départ peut être confié au secrétariat, s'il est affranchi.

3.11 - Transports / Stationnement

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.

Il est demandé de ne pas gêner l'accès des véhicules de secours en stationnant devant l'entrée principale de l'établissement. De même, il convient de ne pas stationner sur les aires réservées aux livraisons.

3.12 - Animaux

Les animaux domestiques des résidents ne peuvent pas être admis à vivre dans l'établissement. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie à condition qu'il n'induit pas de nuisance et ne présente pas de risques pour les autres résidents et le personnel. L'animal doit être en bonne santé et à jour des vaccinations.

3.13 - Prestations extérieures

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

3.14 - Droit à la vie privée – Droit à l'image

L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel. Tout renseignement sur la situation d'un résident ne fera l'objet de communication qu'avec son accord.

L'apposition de son nom sur la porte de son logement est indispensable à la bonne dispensation de la prise en charge. Son avis à ce propos sera recueilli lors de la signature du contrat de séjour.

De la même façon, l'utilisation dans le cadre de la publication d'un journal interne ou d'information sur le site Internet de l'établissement fera l'objet du recueil du consentement de l'intéressé ou de son représentant légal si nécessaire. En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art 26 de la loi), d'accès (art 34 à 38 de la loi) des données le concernant. Il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour, ou effacées les informations inexactes, incomplètes le concernant et dont la communication est interdite.

Je soussigné (e)

M....., résident

Et/ou M....., représentant légal de

....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement » ainsi que les annexes.

Fait à Montaigut, le

Signature :