

ANNEXE 12 du Contrat de séjour

NOM Prénom du résident : _____

E. H. P. A. D. « PELISSON - FONTANIER »
12, Avenue du Limousin
23210 BENEVENT L'ABBAYE
Tél : 05.55.62.60.35 Fax : 05.55.62.67.17

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'EHPAD le 04 avril 2017, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 29 mars 2017. Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

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.

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

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS		2
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE		2
1.2 - DROITS ET LIBERTES		2
A. VALEURS FONDAMENTALES.		2
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE		3
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION		3
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT		3
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE		3
B. DROIT D'ACCES		3
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES		3
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE		4
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION		4
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT		4
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »		4
C. Le médiateur de la consommation		4
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT		5
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT		5
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES		5
2.3 ADMISSIONS		5
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR		5
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION		6
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE		6
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES		6
A. SECURITE DES PERSONNES		6
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS		6
C. ASSURANCES		6
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES		6
A. VAGUE DE CHALEUR		6
B. INCENDIE		6
C. VIGILANCES SANITAIRES		7
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE		7
3.1 – REGLES DE CONDUITE		7
A. RESPECT D'AUTRUI		7
B. SORTIES		7
C. VISITES		7
D. ALCOOL – TABAC		7
E. NUISANCES SONORES		7
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS		8
G. SECURITE		8
3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES		8
A. LES LOCAUX PRIVES		8
B. LES LOCAUX COLLECTIFS		8
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS		8
3.4 – REPAS		9
A. HORAIRES		9
B. MENUS		9
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS		9
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE		9
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN		10
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE		10
3.9 - FIN DE VIE		10
3.10 - COURRIER		10
3.11 – TRANSPORTS		10
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS		10
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT		10
3.12 – PRESTATIONS EXTERIEURES		11

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie

L'EHPAD « Péliisson-Fontanier » 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 prendre soin, c'est-à-dire 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 usagers/résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les usagers/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.

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 usagers/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 n°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 :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Ils sont élus pour une durée d'1 an au moins, de 3 ans au plus. 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, le compte-rendu de chaque séance est affiché dans le hall.

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 (l'A.R.S.) qui exerce le contrôle de légalité et au Conseil Départemental.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, 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 sa personne de confiance ou toute autre 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 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 de 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

Une boîte aux lettres située à côté de la porte d'entrée dans le hall, identifiée « VOTRE AVIS NOUS INTERESSE » permet aux résidents et à leurs familles de s'exprimer tout au long de l'année.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté 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 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 pendant lequel 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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont les suivantes :

- Madame Gisèle BOUYER - 11, avenue René Margot 23210 BENEVENT L'ABBAYE,
- Madame Gisèle XAVIER - Lachassagne 23150 ST HILAIRE LAPLAINE,
- Madame Colette DUFRESNE - 10 Lot. Les Peyrillades 23300 LA SOUTERRAINE,
- Monsieur Alain DUMAS - Lot Petit Bénédicte 10 rue St Exupéry 23000 GUERET,
- Madame Odette GUILLON - Lavaud 23200 JOUILLAT

Attention : ces personnes ne sont pas compétentes pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'organisation des services, etc.....

C. Le médiateur de la consommation

Depuis le 1er Janvier 2016, tout consommateur a le droit de faire appel à un médiateur de la consommation gratuitement (Ordonnance n° 2015-1033 du 20 Août 2015)

L'EHPAD doit désigner un médiateur de la consommation qui peut être sollicité par les résidents ou les usagers.

Quels sont les litiges concernés par la médiation de la consommation ?

En EHPAD toutes les prestations prévues au contrat de séjour liées à l'hébergement, la facturation ou les prestations de l'hôtellerie...

A l'inverse, conformément à l'article L611-4 du code de la consommation sont exclus toutes questions médicales ou des questions relatives aux soins ou l'accompagnement des personnes accueillies.

Comment saisir le médiateur ?

Le consommateur ne peut saisir le médiateur qu'à la condition d'avoir préalablement fait une réclamation par écrit (courrier ou courriel) auprès de la structure concernée pour tenter de résoudre

le litige.

La saisine du médiateur se fait par le consommateur directement en ligne ou par courrier, auprès du médiateur à l'adresse suivante :

- **L'Association des Médiateurs Européens (AME) – 197 Bld Saint Germain – 75007 PARIS**

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social autonome (Fonction Publique Hospitalière) 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.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite 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

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement demande à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu des éléments médicaux et 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 de l'EHPAD 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 du fait du résident il décide d'arriver à une date ultérieure.

Le résident et/ou son représentant légal ou familial s'engage à résilier toutes les locations de matériels dont il disposait au domicile et à prévenir tous les intervenants paramédicaux de son admission en EHPAD.

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

- le ou les livret(s) de famille ou une copie extrait d'acte de naissance;
- 1 photo d'identité;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la complémentaire maladie si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources.

Le versement de l'APA à l'établissement (Allocation Personnalisée d'Autonomie) s'effectue dès la constitution du dossier complet transmis au Conseil Départemental après examen par la commission, tout retard impute la totalité du tarif dépendance à la charge du résident.

L'EHPAD « Pélisson-Fontanier » recourt aux traitements informatisés des informations nominatives dans le cadre de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions définies par la loi.

2.4 - 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 et à la loi n° 2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

Un exemplaire est remis au résident 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 d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, le Directeur est, en outre, ordonnateur des dépenses, des recettes, le Percepteur est le comptable de l'établissement.

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 hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier (cf contrat de séjour).

L'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures et de moins de 35 jours, n'entraînera aucune facturation.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé pendant 35 jours. L'APA continue d'être versée 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 usagers/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 et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du percepteur contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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.

Il a inclus l'assurance responsabilité civile individuelle pour les résidents.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 3 salles climatisées.

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 (convention signée avec le C.H. de GUERET).

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 10 juin 2014.

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

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement selon son degré d'autonomie et de dépendance. 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. La porte d'entrée principale est fermée à **19h 00**, merci de penser à informer l'équipe soignante 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.

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.

Pendant les périodes d'épidémies de maladies contagieuses (grippe, gastro entérite, ect ..), il est fortement recommandé de respecter les consignes d'hygiène (lavage des mains ...) et de reporter si possible les visites auprès des résidents.

Dans tous les cas, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. La plus grande vigilance lors de l'entrée ou de la sortie des personnes est demandée afin de ne pas laisser la possibilité aux résidents désorientés de quitter seuls l'établissement.

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. La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

Il est interdit d'amener de l'alcool dans l'établissement, l'usage excessif risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents ou au personnel.

En application du décret N°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées 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 feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

g. Sécurité

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

L'utilisation d'appareillage 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 ...) 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.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire (cf VIII du contrat de séjour).

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 gestionnaire 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'à la demande du résident, et consignées dans le dossier de soin informatisé.

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.

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 : servi en chambre selon l'heure de réveil du résident
- déjeuner : 12h 00
- dîner : 18h 45

Une collation est servie à 15h 00

Une tisane est servie à 21h 00

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

L'invitation à déjeuner 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 auprès du Trésor Public, à qui le secrétariat aura transmis un titre de recettes.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés selon un plan alimentaire.

Tous les trimestres, 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 par exemple d'un cuisinier, de deux résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et du directeur de l'EHPAD.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, et doivent être respectés par les visiteurs.

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, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer. L'animatrice de l'établissement recense les désirs de chacun avant de mettre en œuvre son projet annuel d'animation.

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 (honoraires médicaux, examens biologiques, recours à des compétences extérieures) ainsi que les médicaments ne font pas partie des frais de séjour, et sont à la charge du résident ou de son représentant légal.

Les résidents ou leurs représentants légaux gèrent eux-mêmes le règlement de ces frais, ainsi que le remboursement par l'assurance maladie, s'il y a lieu.

Dans ce cadre, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix incluant les frais pharmaceutiques, de transport sanitaire et le remboursement des soins dentaires, d'optique, etc....

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

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'EHPAD.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur gériatre présent deux demi-journées par semaine, chargé de la coordination des soins. Il peut être rencontré par tout résident sur simple demande auprès des infirmières, ou par les familles sur rendez-vous pour tout problème ou projet d'ordre médical.

Une neuropsychologue clinicienne, salariée à mi-temps dans l'établissement est à la disposition des résidents et des familles.

Un(e) infirmier(ère) spécialisé(e) en psychiatrie du C.H.S de St Vaury intervient une demi-journée par quinzaine. Un gériatro-psychiatre issu du même établissement intervient à la demande du médecin traitant.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel et le linge de toilette (fourni par le résident) est lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié et renouvelé 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.

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.

Aucun transfert de corps ne peut s'effectuer entre 18h 00 et 8h 00.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire exclusivement réservée aux décès survenus dans l'établissement ; tout transfert en chambre funéraire est à la charge de la famille.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres de La Poste est à disposition des résidents pour le courrier départ. Elle est située à l'entrée de l'établissement. La levée a lieu en fin de matinée.

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'établissement est accessible en transports en commun : gares de Marsac ou Vieilleville, puis taxi.

Un fléchage dans le bourg permet de repérer l'établissement

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.

3.12 – Prestations extérieures

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

Réservé au résident, au représentant légal ou au référent familial

Je soussigné(e), _____, résident,

Et/ou M _____ représentant légal du résident,

Et/ou M _____ référent familial du résident,

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à Bénévent L'Abbaye, le _____

Le résident,

Le représentant légal,

Le référent familial