

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD DE LA MAISON DU PARC

Version 2, validé par le CVS le 22/03/2024

Diffusion : 21/08/2024

Règlement de fonctionnement établi à partir du modèle proposé par la Fédération Hospitalière de France

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 de Surveillance du Centre Hospitalier Edmond Garcin d'Aubagne le....., après avis du Conseil de la vie sociale en date du 22 mai 2024. 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 à disposition auprès des agents administratifs du secrétariat de la Maison du Parc.

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 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 RÉSIDENTS	3
1.1 – PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET D'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE	3
1.2 – DROITS ET LIBERTES	3
A. VALEURS FONDAMENTALES	3
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	4
C. CONSEIL DE SURVEILLANCE	4
1.3 – DOSSIER DU RESIDENT	4
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	4
B. DROIT D'ACCES	4
1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	4
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 »	5
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1 – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.2 – PERSONNES ACCUEILLIES	6
2.3 – ADMISSIONS	6
2.4 – CONTRAT DE SEJOUR	6
2.5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	7
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	7
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	7
A. SECURITE DES PERSONNES	7
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	7
C. ASSURANCES	8
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	8
A. VAGUE DE CHALEUR	8
B. INCENDIE	8
C. VIGILANCES SANITAIRES	8
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1 – REGLES DE CONDUITE	9
A. RESPECT D'AUTRUI	9
B. SORTIES	9
C. VISITES	9
D. ALCOOL – TABAC	10
E. NUISANCES SONORES	10
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	10
G. SECURITE	10
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	10
A. LES LOCAUX PRIVES	10
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	10
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	11
3.4 – REPAS	11
A. HORAIRES	11
B. MENUS	11
3.5 – ACTIVITES ET LOISIRS	12
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	12
3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN	12
3.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	12
3.9 – FIN DE VIE	12
3.10 – COURRIER	13
3.11 – TRANSPORTS	13
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	13
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT	13
3.12 – ANIMAUX	13
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	13

I – GARANTIE DES DROITS DES RÉSIDENTS

1.1 - Projet d'établissement/Projet d'accompagnement personnalisé

L'EHPAD est un lieu de vie 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 de résidents, 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. 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 Gériatrie 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 agents
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents/patients
- 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
- Droit de vote

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2022-688 du 25 avril 2022 relatif au "Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation" un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents de l'EHPAD 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 :

- 2 Représentants des résidents (voix délibérative).
- 2 Représentants des familles (voix délibérative).
- 1 Représentant des personnels (voix délibérative).
- Le médecin coordonnateur de l'EHPAD (voix délibérative)
- 1 Représentant de l'organisme gestionnaire (voix délibérative).

Il est complété par des représentants de l'accueil de jour AMISTA :

- 1 Représentant accueillis (1 titulaire, 1 suppléant)
- 1 représentant des familles des accueillis

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 de Surveillance

Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier d'Edmond Garcin d'Aubagne auquel est rattaché l'EHPAD, définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le contrat de séjour, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat et au Conseil Départemental.

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 à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002) sur demande formulée de manière précise en remplissant le formulaire accessible auprès du secrétariat de la Maison du Parc.

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.

L'EHPAD associe les familles et les résidents à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé du résident.

Le résident et sa famille bénéficient des formes de participation ou de représentation dans l'institution : CVS, Commission de restauration.

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.

Tout acte de violence perpétré sur un membre du personnel du service entraînera l'interruption de la prise en charge et éventuellement des poursuites judiciaires.

Le CHEG a établi une procédure de gestion de la violence mise à disposition du personnel, connue et affichée dans les locaux

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

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 cinq 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 au cours duquel Le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont affichés dans le service.

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 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 avec un service en secteur médico-social (EHPAD) 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.

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

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable en prenant rendez-vous avec la cadre auprès du secrétariat.

Au vu 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 avec l'équipe pluridisciplinaire (CDS, AS, gériatre) donne son avis sur l'admission du futur résident.

Le Directeur ou un représentant mandaté 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.

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

- La carte de sécurité sociale et de mutuelle
- Une photocopie de la carte nationale d'identité recto-verso
- L'avis d'imposition - Les attestations de pension
- Un RIB
- Documents divers : (Ordonnance de jugement en cas de tutelle, décision d'admission de la commission d'aide sociale ...)

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le futur résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 (et bientôt nouveau décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 à paraître).

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 Général 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, coiffeur). Les prix sont précisés sur l'engagement à payer.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement par prélèvement automatique à terme échu. Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le percepteur, comptable de l'établissement. 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 du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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, le forfait hospitalier qui est de 20€ par jour au 1^{er} janvier 2024 est versé à l'établissement ou le résident est hospitalisé.

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.

Lorsque la prise en charge est interrompue pour des raisons personnelles ou familiales (vacances...), il lui appartient ou à sa famille d'en aviser le service au moins 48h à l'avance, en précisant les dates de retour de prise en charge, afin de respecter l'organisation du service. Une décharge de responsabilité sera signée par la famille.

Le résident peut s'absenter pendant une durée ne pouvant excéder 30 jours. Durant cette absence, il s'acquittera d'un forfait réservation, égal au montant du prix de journée. Au-delà, l'établissement n'assurera plus la réservation du lit.

Le tarif dépendance à la charge du résident n'est pas facturé en cas d'absence pour convenances personnelles, sous réserve que le résident ait préalablement informé l'établissement 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 dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, présence IDE H 24 dans l'unité d'USLD attenante.

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 ou sommes d'argent peuvent être déposés dans le coffre 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.

Une assurance multirisque et responsabilité civile couvre tous les accidents que le personnel et les résidents pourraient occasionner à autrui.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée et de chambres 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 ; l'établissement dispose d'un plan bleu.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 14/12/2021 qui a rendu un avis favorable.

Des 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

L'établissement est au service des personnes hébergées et a pour mission de rendre le séjour aussi agréable que possible. Compte tenu des difficultés de la vie en collectivité, un climat de confiance est nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

L'harmonie de la vie en collectivité crée un certain nombre de contraintes que l'administration s'efforce de réduire, et quelques obligations essentielles doivent être respectées dans l'intérêt de tous. Il est donc demandé aux résidents de se conformer aux recommandations ci-après :

- Respecter les voisins et leur tranquillité,
- Respecter les horaires notamment ceux des repas,
- Le personnel est tenu de manifester le plus grand respect à l'égard des résidents et de faire preuve de courtoisie et de politesse. Il est également demandé, aux résidents et leur famille, le même comportement vis à vis du personnel et d'accepter l'intervention des diverses catégories de personnel à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues.
- 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. 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.

Les absences pour un repas ou la journée doivent être signalées au service au minimum la veille.

c. Visites

L'établissement facilite le maintien des relations entre les résidents et leurs proches. C'est pourquoi, les visites sont autorisées toute la journée, la semaine comme le week-end, en chambre, en salle à manger, dans le salon du rez-de-chaussée ou dans le jardin.

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 en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, car 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.

3.2 – 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, 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 le résident que le personnel et les visiteurs.

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 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

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.

3.4 – Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre. Il est préférable pour le maintien du lien social, que les repas soient pris en commun en salle à manger. Cependant, le résident a le libre choix de prendre ses repas en chambre, ou si son état de santé le justifie, aux heures suivantes :

- | | |
|--------------------------------|--|
| ➤ Petit déjeuner : | A partir de 7h15 en chambre ou en salle à manger |
| ➤ Rafrâichissements : | 10 h en salle à manger |
| ➤ Déjeuner : | 12 h en chambre ou en salle à manger |
| ➤ Goûter / Rafrâichissements : | 15 h en chambre ou en salle à manger |
| ➤ Dîner : | 18 h en chambre ou en salle à manger |

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

Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner ou à dîner. Il convient d'en avvertir le service 48 h à l'avance et d'acheter des tickets repas auprès de l'agent administratif situé au secrétariat.

Le repas pourra alors être pris en chambre, en salle à manger, au jardin ou dans l'espace dédié au rez-de-chaussée. Pour cela, les parents ou amis sont priés de récupérer les plateaux repas auprès de l'équipe soignante, et de les remonter après le repas.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Les menus sont revus par une diététicienne. Ils tiennent compte des goûts du résident et des suggestions faites lors de la commission de restauration, qui se réunit une fois par trimestre et où les familles sont conviées.

Tous les trimestres une commission des menus se réunit. Elle a pour fonction d'étudier les menus proposés, recevoir et transmettre les avis des résidents, obtenir des appréciations sur la qualité et quantité des repas pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée représentants des résidents, des familles ou représentants légaux, de la diététicienne, du responsable de la cuisine, de l'aide hôtelière, du cadre de santé, du Directeur du pôle gériatrique ou son représentant et du Médecin chef de service ou 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, y compris pendant les week-ends. 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. Le résident est invité à choisir sur la liste des médecins de l'unité.

Les soins infirmiers prescrits par les médecins de l'unité sont à la charge de l'établissement.

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

L'établissement a un médecin coordonnateur présent 0.65 ETP. 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, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Lors de l'admission, un trousseau personnel et identifié au nom du résident (brodé et cousu) doit être constitué, selon la liste définie en annexe et renouvelé régulièrement (en fonction des saisons, des besoins du résident) ou à la demande de l'établissement.

Si la famille souhaite entretenir le linge, il est conseillé de fournir une corbeille en plastique identifiée au nom du résident destiné à recevoir le linge sale.

Un inventaire des biens non déposés au coffre consigné dans le dossier de soins infirmiers, est réalisé par l'équipe soignante le jour de l'arrivée et à chaque renouvellement de trousseau.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement.

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.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire sur le site du Centre Hospitalier Edmond Garcin.

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 10h30.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement peut assurer 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 (prise en charge sécu +/- mutuelle). 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 à proximité de l'établissement sur les parkings publics situés à proximité immédiate.

3.12 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement au niveau du rez de chaussée pour des visites ponctuelles.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : pédicure (se déplace sur la Maison de parc quand 5 prises en charges sont prévues), coiffeur au-delà d'une fois par mois, psychomotricien, ergothérapeute..., et en assurera directement le coût.

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M.....,

Représentant légal de M....., résident

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

Fait à....., le.....

Signature :