



## ***E.H.P.A.D. "LES ROCHES"***

7 Rue Montaigne

**63380 PONTAUMUR**

Tél : 04.73.79.92.01 - Fax : 04.73.79.82.70

Courriel : [mr.lesroches@wanadoo.fr](mailto:mr.lesroches@wanadoo.fr)



# ***REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT***

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

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration le 12 septembre 2018, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 11 septembre 2018. Il est valable pour une durée de 5 ans.*

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

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

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

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

*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 :*

<b><i>I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</i></b>	<b>4</b>
<b><i>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</i></b>	<b>4</b>
<b><i>1.2 - DROITS ET LIBERTES</i></b>	<b>5</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	5
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
<b><i>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT</i></b>	<b>6</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
<b><i>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</i></b>	<b>6</b>
<b><i>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</i></b>	<b>7</b>
<b><i>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</i></b>	<b>7</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	8
<b><i>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</i></b>	<b>8</b>
<b><i>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</i></b>	<b>8</b>
<b><i>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</i></b>	<b>8</b>
<b><i>2.3 ADMISSIONS</i></b>	<b>8</b>
<b><i>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</i></b>	<b>9</b>
<b><i>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</i></b>	<b>9</b>
<b><i>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</i></b>	<b>10</b>
<b><i>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</i></b>	<b>10</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
C. ASSURANCES	10
<b><i>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</i></b>	<b>11</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE	11
C. VIGILANCES SANITAIRES	11
<b><i>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</i></b>	<b>11</b>
<b><i>3.1 – REGLES DE CONDUITE</i></b>	<b>11</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	11
B. SORTIES	11
C. VISITES	12
D. TELEPHONE	12
E. ALCOOL – TABAC	12
F. NUISANCES SONORES	12
G. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	12
H. SECURITE	12
<b><i>3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</i></b>	<b>13</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	13
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	13
<b><i>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</i></b>	<b>13</b>

<b>3.4 – REPAS</b>	<b>14</b>
A. HORAIRES	14
B. MENUS	14
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>14</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>14</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>15</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>15</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>16</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>16</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>16</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	16
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	16
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>16</b>
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>16</b>



## **I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### **1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie**

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

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

*L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des 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 de Pontaurmur 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/usager ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.*

## 1.2 - Droits et libertés

### **a. Valeurs fondamentales**

*L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.*

*Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :*

- des salariés*
- des intervenants extérieurs*
- des autres 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**

*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 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.*

### ***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 pour contrôle de légalité à l'Agence Régionale de Santé et au Conseil Départemental.*

*Il est présidé par Monsieur **Charles CARRIAS**, Maire de la ville de Pontaurmur. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 1 représentant 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.*

#### ***b. Droit d'accès***

*Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).*

### **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.*

*Aussi l'E.H.P.A.D. les Roches a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement:*

- *Participation à la visite de pré admission*
- *Information systématique du référent familial en cas de changement significatif dans l'accompagnement affectant l'autonomie du résident*
- *Participation au Conseil de la Vie Sociale*
- *Possibilité, pour la famille de prendre le repas avec le résident*
- *Horaires de visites souples*
- *Participation des familles au sein de l'association "la Capelaude" ayant pour objectifs d'améliorer les liens sociaux*

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

### **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

*La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.*

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

### **1.6 – Concertation, recours et médiation**

#### **a. Au sein de l'établissement**

*Un recueil de la satisfaction des usagers et de leurs familles est effectué dans le cadre des évaluations internes et externes règlementaires 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.*

*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 usagers/résidents et l'établissement.*

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

## ***II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT***

### ***2.1 Régime juridique de l'établissement***

*L'E.H.P.A.D. les Roches de Pontaurum est un établissement public autonome, 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***

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

*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 de la maison de retraite donne son 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 carte vitale et la copie de l'attestation et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente*
- la copie de la pièce d'identité*
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle*
- Avis d'imposition, ou de non imposition*
- Justificatifs des ressources (dossier APA, allocation logement, demande d'aide sociale)*
- Une copie du jugement de tutelle, curatelle, ou sauvegarde de justice le cas échéant*

#### **2.4 - Contrat de séjour**

*Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement  
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.*

*Les frais d'hébergement sont payables mensuellement terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.*

*En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement (correspondant au tarif hébergement chambre individuelle + dépendance GIR 5/6). Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et une clé est remise à la personne âgée. Le dépôt de garantie est restitué dans le mois sauf difficultés*

*notariales particulières 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, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 20€ par jour au 1<sup>er</sup> janvier 2018.*

*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.*

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

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

### **a. Sécurité des personnes**

*L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.*

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

### **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.*

*Lors de son admission, le résident est informé, en vertu de la loi n° 92.614 du 6 juillet 1992 et du décret du 27 mars 1993 relatifs à la responsabilité du fait des vols, perte et détérioration des objets déposés, de la possibilité de confier les sommes d'argent et les objets de valeur auprès du Trésor Public.*

*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. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.*

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### **a. Vague de chaleur**

*L'établissement dispose de 2 salles climatisées : la salle à manger et le foyer.*

*Conformément à la circulaire n° NOR INTE 04 000 570 du 12 mai 2004, un plan bleu a été élaboré au sein de l'établissement. Il a pour objet de fixer le mode général d'organisation de l'institution en cas de crise.*

### **b. Incendie**

*Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité en 2015 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.*

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

*Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'usager/résident et son entourage est nécessaire.*

#### **b. Sorties**

*Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée*

à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

### **c. Visites**

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

Les horaires de visite ne sont pas imposés sauf mesures particulières en temps de crise sanitaire car l'établissement est un lieu de vie. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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. Téléphone**

Pour les résidents ne disposant pas d'une ligne personnelle, l'accès aux numéros payants type 08 est bloqué.

### **e. 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 déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

### **f. 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.

### **g. 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.

### **h. 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, 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. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.*

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

*Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.*

#### **b. Les locaux collectifs**

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

*L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.*

### **3.3 – Prise en charge des résidents**

*Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.*

*Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.*

*Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.*

*Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.*

### 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 : .....8h – 8h45*
- déjeuner : .....12h*
- goûter : ..... 15h30*
- dîner : .....18h30*

*Une collation nocturne est servie à la demande.*

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

*L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 72 heures à l'avance à l'accueil. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès de l'accueil.*

#### **b. Menus**

*Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire de 8 semaines et respectent les principes de l'équilibre nutritionnel des personnes âgées.*

*Tous les trimestres environ une commission des menus se réunit pour évaluer la qualité des repas servis. Cette commission est composée des résidents, des familles, d'un cuisinier, du diététicien, d'un représentant du personnel soignant, d'une secrétaire et du directeur de la maison.*

*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 du lundi au vendredi. 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, de même que le libre choix des intervenants paramédicaux (kinésithérapeute) est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.*

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

*L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, l'établissement a signé une convention avec la pharmacie de Pontaurmur qui assure la délivrance et la préparation des traitements. Les médicaments sont à la charge des résidents.*

*Par conséquent, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.*

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

*L'établissement a un 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.*

*D'autres professionnels, pris en charge par l'établissement interviennent dans l'établissement : psychologue, ergothérapeute, diététicien.*

### **3.7 - Le linge et son entretien**

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

*Par ailleurs, le linge personnel, fourni par le résident, devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il est identifié, lavé et repassé par le service de lingerie de l'établissement. Le linge fragile (soie, pure laine, Damart...) est à éviter.*

*Tout nouveau linge apporté pour le résident doit être déposé à l'accueil afin qu'il soit identifié. En cas de fermeture de l'accueil, le linge est remis à l'équipe soignante. Cette mesure permet de limiter la perte de linge.*

### **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 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.*

### 3.10 - Courrier

*Le courrier est distribué quotidiennement.*

*Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à droite de l'ascenseur. La levée est faite chaque jour.*

### 3.11 – Transports

#### **a. Prise en charge des transports**

*L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.*

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

#### **b. Accès à l'établissement - Stationnement**

*L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées jusqu'aux abords 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 - Animaux

*Les animaux ne sont pas autorisés dans l'établissement à l'exception des animaux domestiques, tenus en laisse, amenés lors des visites de la famille ou des amis.*

### 3.13 – Prestations extérieures

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

*Fait à Pontaumur, le*

*Je soussigné(e),*

*M.....*

*résident,*

*Et/ou*

*M.....représentant légal de M.....,  
résident*

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