



E.H.P.A.D. Augustin LABOUILHE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article L311-7 du code de l'action sociale et des familles

Le présent Contrat de Séjour a été validé par le Conseil de la Vie Sociale lors de sa réunion du **08.06.2018** et approuvé par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du **19.06.2018**.

- Exempleire Etablissement
- Exempleire résident

SOMMAIRE

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	3
1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	3
1.2 DROITS ET LIBERTES	3
a) Valeurs fondamentales.....	3
b) Conseil de la Vie Sociale.....	4
c) Conseil d'Administration.....	4
1.3 DOSSIER DU RESIDENT	4
a) Règles de confidentialité.....	4
b) Droit d'accès.....	4
c) Protection juridique du résident	5
1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	5
1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	6
1.6 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION.....	6
a) Au sein de l'établissement	6
b) Les « personnes qualifiées »	6
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3 ADMISSIONS.....	7
2.4 CONTRAT DE SEJOUR	7
2.5 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
a) Sécurité des personnes	8
b) Biens et valeurs personnels.....	8
c) Assurances	8
2.6 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
a) Vague de chaleur.....	9
b) Incendie.....	9
c) Vigilances sanitaires	9
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	9
3.1 REGLES DE CONDUITE	9
a) Respect d'autrui.....	9
b) Sorties	9
c) Visites.....	10
d) Alcool - Tabac	10
e) Nuisances sonores	10
f) Respect des biens et équipements collectifs	10
g) Sécurité	10
3.2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES.....	11
a) Les locaux privés	11
b) Les locaux collectifs.....	11
3.3 PRISE EN SOIN DES RESIDENTS	11
3.4 REPAS	12
a) Horaires	12
b) Menus	12
3.5 ACTIVITES ET LOISIRS	12
3.6 PRISE EN CHARGE MEDICALE	13
3.7 LE LINGE ET SON ENTRETIEN	13
3.8 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	13
3.9 FIN DE VIE	13
3.10 LE RESPECT DES VOLONTES.....	14
3.11 COURRIER	14
3.12 TRANSPORTS.....	14
a) Prise en charge des transports.....	14
b) Accès à l'établissement - Stationnement	14
3.13 ANIMAUX.....	14
3.14 PRESTATIONS EXTERIEURES.....	14
IV. DISPOSITIONS DIVERSES.....	15

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. 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 au regard des capacités et besoins psychologiques plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale des résidents 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). Si la personne de confiance accepte ce rôle, elle co-signe la fiche de désignation. 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 élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- du Conseil d'Administration.

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

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

c) Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il est présidé par le maire. 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.

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, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). La procédure de demande est à votre disposition sur demande auprès de l'administration.

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

c) Protection juridique du résident

Une mesure de protection peut être requise par le médecin traitant du résident. Celle-ci, qui relève de la loi n°2007-308 du 5 mars 2007 réformant le droit des incapables majeurs, s'adresse à toute personne majeure dont les facultés mentales sont altérées ou dont l'expression de la volonté est empêchée par une atteinte physique.

Toute personne peut établir, en vue de se protéger en cas d'altération de ses facultés, un **mandat de protection future**, à transmettre le cas échéant à l'établissement.

Par ailleurs, trois mesures de protection peuvent être envisagées :

- **La sauvegarde de justice** est le régime de protection le plus léger. Elle se justifie :
 - soit par le caractère transitoire de la maladie ou de l'altération des facultés
 - soit dans l'attente de la mise en place d'une mesure plus importante (curatelle ou tutelle) pour assurer une protection immédiate de l'individu au moment précis de la demande d'ouverture du système de protection.
- **La curatelle (simple ou renforcée)**, qui est le régime de protection intermédiaire, permet à la personne à protéger :
 - d'effectuer seule certains actes et d'autres accompagnée par son curateur désigné par le Juge des Tutelles ;
 - de conserver une part de participation à la gestion de ses biens ;
 - et de garder ses droits civiques.
- **La tutelle**, qui est le régime de protection le plus complet, s'applique aux formes les plus profondes et permanentes de l'altération des facultés de l'individu. La personne sous tutelle ne conserve pas l'exercice de ses droits qui sont confiés à un tuteur.

Enfin, le dispositif récent de **l'habilitation familiale** peut être demandé auprès du juge des tutelles.

L'établissement travaille avec les organismes de tutelle extérieurs (UDAF, ATG, etc.) ainsi que des mandataires privés.

1.4 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

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

Une modification de l'état de santé du résident peut amener l'équipe soignante à envisager un changement de secteur dans le souci d'assurer une prise en charge adaptée à ses besoins, voire un changement d'établissement si l'état de santé n'est plus compatible avec la capacité de prise en charge de l'établissement. Une telle décision est prise en concertation avec le résident et son représentant légal ou la personne de confiance.

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.

La déclaration se fait via le logiciel Netsoins.

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 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 première auto évaluation date de juin 2012.

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.

Des fiches d'expression des usagers sont également à leur disposition, à l'accueil ou auprès des infirmières, pour consigner par écrit tout dysfonctionnement.

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

Tout usager de l'établissement a la possibilité de faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

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

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 et/ou de l'allocation personnalisée au logement.

2.2 Personnes accueillies

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

L'EHPAD reçoit toute personne âgée 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.

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 l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Avant l'admission, l'établissement s'assure que le résident a désigné son médecin traitant.

La Directrice 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 :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- les justificatifs des ressources du résident et de ses obligés alimentaires, en particulier en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie, d'allocation logement ou d'allocation personnalisée au logement (dernier avis d'imposition, dernier avis de taxe foncière le cas échéant, 3 derniers relevés bancaires ou postaux où figurent les versements des pensions de retraite, photocopie des comptes d'épargne).
- l'acte de caution solidaire avec un RIB ou engagement de payer.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour en double exemplaire entre la personne accueillie et l'établissement. A défaut de discernement de la personne âgée, il conviendra que la personne chargée de régler les frais de séjour s'engage en son nom.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Un deuxième exemplaire est archivé dans le dossier administratif du résident au bureau des admissions. L'absence d'engagement ne permet pas l'admission au sein de l'E.H.P.A.D.

Tout résident peut mettre fin à son séjour dans l'établissement, dès qu'il le souhaite. Il devra cependant respecter les conditions de résiliation décrites sur le contrat qu'il a signé au moment de son admission.

2.5 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.

Toute restriction de la liberté d'aller et venir doit être envisagée de manière individuelle en évaluant et réévaluant régulièrement la situation du résident en concertation avec le résident lui-même et ses proches. Dans ce cas, une annexe au contrat de séjour est signée entre le résident (ou son représentant) et l'établissement.

Dans ce cadre, le personnel de nuit est habilité à entrer dans la chambre du résident afin de s'assurer que tout est normal.

La contention peut être envisagée, sur prescription médicale après une réflexion bénéfique/risque par l'équipe pluridisciplinaire, sauf dans l'urgence si la personne est en danger.

Notamment, l'établissement 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.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre (à la trésorerie) prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués par la Trésorerie 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.

Il lui est conseillé de ne pas garder de valeurs dans sa chambre.

L'établissement ne pourra être tenu responsable des vols ou dégradations des valeurs qu'à certaines conditions : la responsabilité des établissements sanitaires et sociaux sur les objets déposés est définie par la loi N° 92-614 du 6 juillet 1992 et le décret N° 93-550 du 27 mars 1993.

Des précisions complémentaires peuvent être apportées si cela est jugé nécessaire.

c) Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Il a souscrit notamment une assurance responsabilité civile qui couvre également celle individuelle des résidents. Des précisions peuvent être apportées, à la demande, sur les garanties de cette assurance.

Tous dégâts ou dégradations dans les bâtiments, chambres et extérieurs, doivent être réparés aux frais de leurs auteurs ou pris en charge par la responsabilité civile des résidents.

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

2.6 Situations exceptionnelles

a) Vague de chaleur

L'établissement dispose de trois salles climatisées : salle de réunion, petite et grande salle à manger, ainsi qu'un espace climatisé (salon du premier étage).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Des fontaines à eau sont notamment installés à différents points de l'établissement ;

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'application sur l'établissement de ce plan d'alerte fait l'objet du « plan bleu » qui prévoit des modalités d'organisation exceptionnelle.

b) Incendie

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

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

Les vérifications du système sécurité incendie et la maintenance sont assurés suivant un contrat annuel. Il en va de même pour les extincteurs.

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. Lorsqu'un résident, dûment averti cause des désordres persistants, le Directeur prend avec l'accord du médecin, toutes les mesures appropriées pouvant aller éventuellement jusqu'à l'exclusion de l'intéressé. L'avis du Conseil de la vie sociale est au préalable sollicité avant toute décision du Directeur.

a) Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun 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 portes seront fermées à 20h. Il est conseillé d'indiquer le nom et adresse de la personne chez laquelle il sera possible de prendre de leurs nouvelles, et indiquer l'heure approximative de retour.

Les résidents peuvent sortir tous les jours après le petit déjeuner. Ils devront être présents à l'heure fixée pour les repas.

L'équipe est à la disposition des résidents ou de leur famille pour fournir le nécessaire à la continuité des soins (changes, traitement...), en prévision d'une sortie.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Il n'y a pas de limitation d'horaire. Néanmoins, pour ne pas gêner le service et les autres résidents, il est souhaitable de prévoir les visites l'après-midi à partir de 14 heures.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il est notamment interdit de pénétrer dans les locaux du personnel. Il est recommandé de ne pas rendre visite avec des enfants en bas âge, les résidents atteints de maladies contagieuses.

Afin de garantir la sécurité des résidents, il est demandé aux proches de veiller à la fermeture des issues des services et des portes extérieures.

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 de la Directrice. 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 réglementation en vigueur et par mesure de santé publique, d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit de fumer dans l'établissement. Les chambres d'EHPAD sont considérées comme domicile ; cependant il est fortement déconseillé de fumer, particulièrement dans le lit. Il est interdit d'introduire et de consommer des produits stupéfiants dans l'établissement.

En cas de manquement à ces interdictions, le contrevenant s'expose à des poursuites.

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.

Dans le cadre de l'activation du plan Vigipirate renforcé, certaines dispositions particulières peuvent s'appliquer au fonctionnement de l'établissement (restriction des accès, heures d'ouverture, etc.). Une fiche sécurité, en annexe du présent règlement, décrit ces mesures.

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 (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.

Tout appareil électrique doit avoir été contrôlé par un agent des services techniques. La réalisation des trous pour l'accrochage d'éléments de décoration doit impérativement être réalisée par l'équipe d'entretien de l'EHPAD. En faire la demande auprès de l'équipe.

Il est recommandé au résident d'assurer lui-même les biens dont il est 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. La Directrice 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 soin 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 (prénom) ne sont utilisées que sur demande expresse 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 fermée, dans le respect des bonnes pratiques professionnelles.

Les résidents sont tenus à une hygiène corporelle.

Les soins seront effectués en respectant la prescription médicale, les protocoles de soins, avec un souci permanent d'explication de l'acte de soins au résident ou à sa famille.

Un projet d'accompagnement personnalisé est élaboré lors de l'entrée du résident et ajusté tout au long du séjour. Il est élaboré en collaboration entre tous les professionnels intervenant auprès

du résident, présenté et réajusté si nécessaire au résident et / ou son entourage (famille, représentant légal).

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 : à partir de 7h30
- Déjeuner : à partir de 12h dans les deux salles à manger
- Dîner : à partir de 18h00 en salle à manger du 1^{er} service, à partir de 18h30 au 2^e service.

Une collation est servie à partir de 15h30.

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 la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Ce menu est affiché quotidiennement.

Le choix des produits se fait dans un souci de recherche de bonne qualité nutritionnelle. Tous les résidents de l'E.H.P.A.D. ont une alimentation respectant l'équilibre alimentaire.

Une fois par trimestre 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 la diététicienne, des résidents qui souhaitent y participer, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et de la Directrice de la maison de retraite ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

L'établissement dispose d'une animatrice à temps plein. L'Association des Amis de la Maison de Retraite est également très active et permet l'intervention d'une douzaine de bénévoles.

Ainsi, 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. Le programme mensuel et hebdomadaire est communiqué individuellement et affiché.

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...).

Lors des animations, pour mémoriser ces bons moments, des photos, des films sont réalisés ; lors de l'admission, une fiche autorisant ou non l'utilisation de l'image du résident est à compléter.

3.6 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Il en est de même pour les intervenants paramédicaux libéraux intervenant dans l'établissement : kinésithérapeutes, orthophoniste, etc.

Les médicaments sont à la charge des résidents.

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 présent deux demies journées par semaine. 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.

L'entretien des vêtements peut être assuré par la blanchisserie de l'établissement, à l'exception du lavage à sec et du linge délicat. Le linge doit être marqué par la famille. Ces prestations sont comprises dans le prix de journée.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire. S'il n'est pas marqué, le linge ne pourra pas être entretenu 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.

Tout Résident ou patient est autorisé à recevoir dans sa chambre ou à son chevet, un représentant de son culte.

Une salle de culte est à la disposition des résidents.

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.

Un résident en fin de vie, peut être transféré à son domicile si lui-même ou sa famille en exprime le désir, sous réserve de l'accord du médecin traitant.

Chaque résident peut rédiger des directives anticipées et les faire connaître à l'équipe de soin. Une information sur les directives anticipées peut être délivrée par le médecin coordonnateur.

L'inventaire des effets de la personne décédée, contenus dans la chambre, est immédiatement dressé et constaté.

Les valeurs sont prises en charge par l'établissement et transférées au Trésor Public de Castanet-Tolosan où elles pourront être récupérées par les héritiers du défunt.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire.

3.10 Le respect des volontés

Au moment de leur décès, toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'établissement, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

3.11 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Si le résident n'est pas apte à traiter son courrier, le représentant légal ou l'entourage prend ses dispositions pour en assurer le suivi.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

3.12 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.

Les transports ambulance et assis personnalisé, ne sont pas pris en charge par l'établissement, mais par le résident.

Tout règlement effectué différemment et ayant entraîné un remboursement indu par l'assurance maladie devra lui être reversé.

b) Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.

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 ne doivent pas gêner l'accès des services de secours, sous peine d'enlèvement par la fourrière. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.13 Animaux

La cohabitation des animaux domestiques dans la chambre du résident n'est pas actuellement autorisée. Les visiteurs venant avec leur animal, chien en particulier, ne pourront le faire que sous réserve de le tenir dans les bras ou en laisse.

3.14 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure... ; il se chargera de prendre rendez-vous et en assurera directement le coût.

L'établissement dispose d'une psychologue qui est notamment à la disposition des résidents et des familles ainsi que d'une diététicienne qui veille à l'équilibre nutritionnel des résidents.

IV. DISPOSITIONS DIVERSES

Le présent règlement de fonctionnement fera l'objet d'une mise à jour en cas de nécessité, et au maximum tous les 5 ans.

Fait à

Le

Je soussigné(e),

M., résident

Et/ou M., représentant légal de :

M., résident

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