



# Règlement de fonctionnement

EHPAD « Les Signolles » d'Ajain

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

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD, le 11/04/2019 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 12/03/2019. 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 usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE :</b>	<b>2</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES :</b>	<b>2</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES :	2
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE :	3
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION :	3
<b>1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT :</b>	<b>3</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE :	3
B. DROIT D'ACCES :	3
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES :</b>	<b>4</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE :</b>	<b>4</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION :</b>	<b>4</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT :	4
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES » :	4
C. LE MEDIATEUR A LA CONSOMMATION :	5

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT : 5**

<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT :</b>	<b>5</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES :</b>	<b>5</b>
<b>2.3 ADMISSIONS :</b>	<b>5</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR :</b>	<b>6</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION :</b>	<b>6</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE :</b>	<b>6</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES :</b>	<b>6</b>
A. SECURITE DES PERSONNES :	6
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS :	7
C. ASSURANCES :	7
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES :</b>	<b>7</b>
A. VAGUE DE CHALEUR :	7
B. INCENDIE :	7

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE 8**

<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE :</b>	<b>8</b>
A. RESPECT D'AUTRUI :	8
B. SORTIES :	8
C. VISITES :	8
D. ALCOOL – TABAC :	8
E. NUISANCES SONORES :	8
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS/	9
G. SECURITE :	9
<b>3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES :</b>	<b>9</b>
A. LES LOCAUX PRIVES :	9
B. LES LOCAUX COLLECTIFS :	9
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS :</b>	<b>9</b>
<b>3.4 – REPAS :</b>	<b>10</b>
A. HORAIRES :	10
B. MENUS :	10
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS :</b>	<b>10</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE :</b>	<b>11</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN :</b>	<b>11</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE :</b>	<b>11</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE :</b>	<b>11</b>
<b>3.10 – COURRIER :</b>	<b>12</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS :</b>	<b>12</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS :	12
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT – STATIONNEMENT :	12
<b>3.12 – ANIMAUX :</b>	<b>12</b>
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES :</b>	<b>12</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, etc.), 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 usager/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 usagers/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 l'usager/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 usagers/résidents au moment de l'admission.

L'usager/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 du 2 novembre 2005, (article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles) un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/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 usagers/résidents
- ✚ Des familles
- ✚ Des personnels
- ✚ De l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/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).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

Dans les établissements rattachés à un hôpital, seul un représentant des résidents du long séjour siège au conseil d'administration avec voix consultative. Trois représentants d'associations d'usagers siègent également avec voix délibérative.

### **1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident :**

#### ***a. Règles de confidentialité :***

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/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 usager/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).

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 de l'utilisateur/résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

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

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

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

#### **1.6 – concertation, recours et médiation :**

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

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'utilisateur/résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone et contacts utiles sont indiqués dans l'établissement par voie d'affichage et présent sur notre site internet.

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.

### ***c. Le médiateur à la consommation :***

Pour les litiges relevant de l'exécution d'une prestation, tous résident peut bénéficier du recours gratuit à un médiateur, dont la saisine se fait en ligne ou par courrier.

Les résidents et/ou leur proches peuvent accéder aux noms, coordonnées et sites internet des médiateurs référencés via le site internet [www.mediation-conso.fr](http://www.mediation-conso.fr).

Le chemin d'accès est le suivant : Médiateurs référencés > Produits et services à la personne > Maisons de retraite, établissements d'hébergement.

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

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

L'établissement est un établissement public médico-social 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 hébergement, 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, l'établissement 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 l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'usager/résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager/résident décide d'arriver à une date ultérieure.

## **2.4 - Contrat de séjour :**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis à l'utilisateur/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 les prestations précisées dans le Contrat de séjour et son annexe.

Le tarif journalier est payé mensuellement à terme échu, soit le dernier jour de chaque mois auprès de Monsieur ou Madame le Receveur de l'établissement (Trésor Public). A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être effectué.

En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés peuvent être remises à la personne. 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 de l'éventuelle créance de ce dernier.

## **2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge :**

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du forfait réservation (tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier).

La facturation du forfait réservation est réalisée à compter du 4<sup>ème</sup> jour d'hospitalisation et jusqu'à concurrence de 35 jours consécutifs à compter de la date d'hospitalisation.

La facturation « classique » reprend le jour du retour de la personne hébergée dans l'établissement.

En cas d'absence pour convenances personnelles, la personne hébergée bénéficie de la réservation jusqu'à concurrence de 35 jours d'absence par an maximum. Au-delà, le tarif hébergement et le ticket modérateur seront à la charge de la personne hébergée. La facturation « classique » reprend le jour du retour de la personne hébergée dans l'établissement. Pour connaître les conditions de facturation vous pouvez vous référer au Règlement Départemental d'Aide Sociale de la Creuse.

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

### ***a. Sécurité des personnes :***

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

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

***b. Biens et valeurs personnels :***

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'usager/résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

***c. Assurances :***

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'usager/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. L'établissement dispose d'une assurance couvrant la responsabilité civile des résidents. Cependant, celle-ci ne s'applique pas si le résident dispose d'une propriété immobilière. Dans ce cas, il est 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 d'une salle climatisée ou rafraîchie par service. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/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.

***b. Incendie :***

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des contrôles réguliers sont effectués par des organismes indépendants et la Commission Départemental de Sécurité. Celle-ci a déclaré l'établissement conforme à ses obligations sécuritaires.

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'utilisateur/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. L'entrée principale est fermée à 21h30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

#### ***c. Visites :***

Les visiteurs sont les bienvenus de 7 heures à 21 heures 30. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Dans le cas où un des visiteurs troublerait le repos des résidents, perturberait les soins ou aurait un comportement jugé inapproprié par le Directeur, la restriction, l'expulsion et l'interdiction de visites peuvent être décidées par la Direction.

Durant les soins, le personnel soignant peut demander aux visiteurs de quitter la chambre pour permettre d'effectuer le soin dans le respect de l'intimité du résident.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers/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 interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

#### ***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 usager/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 de l'usager/résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

### ***g. Sécurité :***

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

## **3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés :**

### ***a. Les locaux privés :***

Le logement est meublé par l'établissement. Vous avez la possibilité d'agrémenter et de personnaliser votre lieu de vie en y ajoutant des objets personnels. Toutefois, tout apport d'objet encombrant devra faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable auprès de la Direction. La demande devra contenir notamment, le PV feu et la description du meuble avec ses dimensions. L'objectif est de respecter la sécurité et l'organisation des soins.

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 usager/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 : 7h-9h (servi en chambre)
- ✚ Déjeuner : 12h30
- ✚ Une collation est servie : 15h30-16h
- ✚ Dîner : 18h45

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

Les résidents peuvent recevoir des invités lors des repas, et dans ce cas, deux solutions sont proposées :

- ✚ ***Du lundi au vendredi***, nous vous proposons de vous rendre au self de l'établissement au rez-de-chaussée afin de pouvoir profiter de cette salle de restauration. Vous avez également la possibilité de manger au sein du service.
- ✚ ***Le week-end***, vous pourrez manger au sein du service dans un salon aménagé en fonction des possibilités du service.

Pour ce faire vous devez en informer l'accueil de l'établissement au moins 24h à l'avance (jours ouvrés). 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.

Toutes les 16 semaines environ 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 entre autres d'un cuisinier, de deux usagers/résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, du directeur de l'EHPAD 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.

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 :**

Les frais induits par les soins des médecins font partie des frais de séjour car l'établissement a opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Dans le cadre du parcours de soins coordonnés, institué par la loi de réforme de l'assurance maladie n° 2004-810 du 13 août 2004, chaque résident choisit librement son médecin traitant. Au sein de notre établissement, afin de favoriser l'accès aux soins, nos résidents sont traditionnellement suivis par les médecins salariés de l'établissement.

Les médecins de l'établissement sont présents du lundi au vendredi et assurent le suivi médical de chaque résident en collaboration avec tous les intervenants (IDE, AS...). La continuité de la prise en charge médicale est assurée par le service de régulation de Guéret et par la présence constante d'infirmières dans l'établissement.

Pour assurer la sécurité de notre circuit du médicament, l'établissement dispose d'une Pharmacie à Usage Intérieur qui fournit leurs traitements aux résidents en hébergement permanent. Afin d'éviter tout risque d'interactions médicamenteuses indésirables, il est déconseillé aux résidents de consommer des médicaments en dehors de ceux délivrés par notre pharmacie, sans en avoir informé préalablement le médecin et/ou le pharmacien. Ainsi, les familles des résidents ne doivent pas fournir à leur parent de médicament.

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

Le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, etc.) est fourni et entretenu par un prestataire.

Le linge personnel est lavé, repassé et identifié 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 usagers/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'établissements.

### **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.

### **3.10 – Courrier :**

Le courrier est distribué quotidiennement.

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

### **3.11 – Transports :**

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

Les 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 de l'utilisateur/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 une entrée de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur le parking prévu 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 sont admis dans l'établissement, cependant, l'utilisateur/résident ne peut pas s'installer avec son animal de compagnie.

### **3.13 – Prestations extérieures :**

L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis et en assurera directement le coût.