



**EHPAD**  
**« L'OREE DES PINS »**

Rue du Stade  
41210 NEUNG SUR BEUVRON  
Tél : 02 54 95 65 50 / Fax : 02 54 83 73 50

**Règlement de Fonctionnement**



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

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement en avril 2010, après avis du Conseil de la vie sociale en avril 2010 également.*

*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 :*

## SOMMAIRE

### I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT/ PROJET DE VIE	5
1.2 DROITS ET LIBERTES	6
A. Valeurs fondamentales	6
B. Conseil de la vie sociale	6
C. Conseil d'Administration	7
D. Le Directeur	7
1.3 DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	7
A. Règles de confidentialité	7
B. Droit d'Accès	8
1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	8
1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	8
1.6 CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	8
A. Au sein de l'établissement	8
B. Les "Personnes qualifiées"	9

### II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 9

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	9
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 ADMISSIONS	9
2.4 CONTRAT DE SEJOUR	10
2.5 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	11
2.7 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	11
A. Sécurité des personnes	11
B. Biens et valeurs personnels	11
C. Assurances	11
2.8 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	12
A. Vague de Chaleur	12
B. Incendie	12
C. Vigilances sanitaires	12

<b>III - REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>12</b>
<b>3.1 REGLES DE CONDUITE</b>	<b>12</b>
A. Respect d'autrui	13
B. Sorties	13
C. Visites	13
D. Alcool - Tabac	13
E. Nuisances sonores	14
F. Respect des biens et équipements collectifs	14
G. Sécurité	14
<b>3.2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>14</b>
A. Les locaux privés	14
B. Les locaux collectifs	15
<b>3.3 PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>15</b>
<b>3.4 REPAS</b>	<b>15</b>
A. Horaires	15
B. Menus	15
C. Régimes alimentaires	15
D. Invités	15
<b>3.5 ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>16</b>
<b>3.6 PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>16</b>
<b>3.7 LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>16</b>
<b>3.8 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>16</b>
<b>3.9 FIN DE VIE</b>	<b>17</b>
<b>3.10 COURRIER</b>	<b>17</b>
<b>3.11 TRANSPORTS</b>	<b>17</b>
A. Prise en charge des transports	17
B. Accès a l'établissement - Stationnement	17
<b>3.12 ANIMAUX</b>	<b>17</b>
<b>3.13 PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>17</b>
<b>3.14 DEPART</b>	<b>18</b>

# I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## 1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT/ PROJET DE VIE

L'E.H.P.A.D. « L'Orée des Pins » 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 résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...). L'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement. L'important est de favoriser le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « Faire à leur place ». Cette démarche permet le maintien de la vie sociale du résident et 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 à 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. Elle dispose du libre choix entre les prestations 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 compatibles avec sa situation.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111- 6 du code de la santé publique). Cette personne sera consultée en cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Le résident peut à tout moment révoquer la personne désignée.

## 1.2 DROITS ET LIBERTES

### A- Valeurs fondamentales

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

- De la part du personnel
- Des intervenants extérieurs
- Des autres usagers/ Résidents
- De leurs proches

Les valeurs fondamentales du projet de vie de l'établissement sont les suivantes :

- Respect des résidents et de leur dignité
- L'égalité de traitement
- L'écoute de la personne âgée et de sa famille
- La disponibilité des équipes centrée sur la personne et non pas sur les tâches effectuées
- L'autonomie
- Le respect des règles professionnelles
- L'organisation du travail adapté au projet de vie
- Un esprit d'équipe (reconnaissance du travail de chacun, entraide, respect de la hiérarchie, tolérance, négociation)
- La qualité de l'accompagnement des soins.

### B- Conseil de la vie sociale

Il existe 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 3 fois par an au minimum.

### **C- Conseil d'Administration**

Le conseil d'Administration délibère sur les points préparés par le directeur : projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement etc.... 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.

### **D- Le Directeur**

Il est nommé par le président du Conseil d'Administration. Il élabore le budget et le compte administratif. Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre le cadre du budget. Il nomme le personnel en tenant compte de l'effectif autorisé par les organismes de contrôle (ARS et Conseil Général). Il est responsable des marchés publics. En cas de travaux, il est maître d'ouvrage. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et de sa sécurité.

Il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration.

## **1.3 DOSSIER DU RESIDENT**

### **A- Règles de confidentialité**

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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.

**LES PERSONNELS SONT SOUMIS A L'OBLIGATION DE SECRET ET DE DISCRETION PROFESSIONNELLE POUR TOUS LES FAITS, INFORMATIONS OU DOCUMENTS DONT ILS ONT LA CONNAISSANCE DANS L'EXERCICE DE LEURS FONCTIONS.**

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'informations des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- Les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils soient contenus dans leur dossier administratif,
- Les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que le diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par les infirmières diplômées d'état (I.D.E).

## **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).

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

## **1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES**

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

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement - Dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer dans un climat de confiance mutuelle.

## **1.5 PREVENTION 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 MEDIATION**

### **A- Au sein de l'établissement**

Une enquête de satisfaction des résidents et de leurs familles est effectuée régulièrement.

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 une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation date de 2008.

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 durant lequel 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.

## **B- Les « Personnes qualifiées »**

Instituées par la loi du 2 Janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du conseil Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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

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

### **2.1 REGIME JURIDIQUE :**

L'EHPAD « L'Orée des pins » est un établissement intercommunal 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, 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.

### **2.3 ADMISSIONS**

Le futur résident est invité à visiter l'établissement avant son admission définitive.

Le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission du résident sur la base de la méthodologie réglementaire (AGIRR).

Le directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie dans le livret d'accueil. La date d'entrée 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 doit être obligatoirement constitué comme suit :

**✚ D'un dossier administratif comprenant :**

- Une fiche de renseignements administratifs (Fiche délivrée par l'Etablissement)
- Copie du livret de famille ou carte d'identité
- L'attestation d'immatriculation à la sécurité Sociale
- La carte de mutuelle
- La carte Vitale
- La justification des ressources
- 1 relevé d'identité bancaire
- 1 attestation de responsabilité civile

**✚ D'un dossier médical comprenant :**

- Un questionnaire médical (Fiche délivrée par l'établissement) rempli par le médecin traitant et constatant l'état de santé du futur résident.
- L'Avis d'admission du médecin coordonnateur

## 2.4 CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001.

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 FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (Logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, fourniture des produits d'incontinence). Les prix sont précisés dans l'annexe du contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à termes échu, au début de chaque mois suivant, par chèque libellé à l'ordre du trésor public. 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. La caution d'entrée est restituée dans le mois suivant 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

Les résidents absents pour *Hospitalisation* acquitteront leurs frais de séjour sur la base du prix de journée diminué du forfait journalier à partir de 72 heures d'absence.

En cas d'hospitalisation d'un résident admis à l'aide sociale, la chambre lui est conservée pendant 30 jours. Au-delà de ce délai de 30 jours, sa chambre peut-être occupée par une tierce personne dans la mesure où le résident ne s'acquitte plus d'aucun versement au titre du prix de journée d'hébergement. Au terme de son hospitalisation, le résident sera réintégré dans son établissement de résidence, sauf raison médicale motivant une orientation en structure sanitaire (long séjour par exemple) et dans la mesure où l'établissement pourra lui attribuer une chambre adaptée à son état de santé.

Les résidents payants hospitalisés au-delà de 30 jours peuvent, s'ils le désirent, conserver la chambre à condition d'en acquitter le prix de journée en totalité. Il en est de même pour les absences pour convenances personnelles à condition d'avoir informé l'établissement par écrit.

Une période de 5 semaines de congé peut être prise par tout résident, pendant cette période, les frais de séjour continuent d'être payés sur la base d'un prix de journée réservation égal au prix hébergement.

## 2.7 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES 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 / 24 h : appel malade, veille de nuit.

### B- Biens et valeur 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.

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 d'une salle à manger climatisée.

Plusieurs fontaines d'eau fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département et au sein de l'établissement, 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, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité en janvier 2009 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation.

Des exercices et formation du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. De leur côté, les résidents doivent veiller à ne pas avoir dans leur chambre de source d'incendie (Cigarette, bougies, cafetières, bouilloire, chauffage d'appoint etc. ...)

Les rallonges des appareils électriques doivent être impérativement équipées de triplettes réglementaires avec inter/voyant. Tout appareil équipé de fil Scindex est strictement interdit.

### 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 REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

- Droits :
- Respect de la dignité,
  - Respect de l'intimité de la vie privée,
  - Au respect des valeurs du projet de vie,
  - à l'information, journaux, hebdomadaires, télévision...,
  - Au courrier, distribution journalière,
  - à la liberté d'échanges, d'idées, d'opinions,
  - Droit à l'autonomie,
  - Droit au risque,
  - Egalité.

## Devoirs généraux :

- Respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement,
- Avoir une tenue décente,
- Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison,
- Respecter le sommeil et la tranquillité des voisins,
- Il est demandé aux résidents d'adopter une attitude correcte vis-à-vis du personnel
- Tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis.

L'application des dispositions générales arrêtées ci-après peut-être précisée ou modulée par des notes de service et / ou projet de service.

### **A- Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs 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 toute inquiétude 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. Le portail d'entrée principal est fermé de 22h00 à 06h00, pensez à prévenir si vous devez rentrer après cette heure en appelant les veilleuses directement au 02.54.95.65.50.

### **C- Visites**

L'établissement est un milieu de vie ouvert au public le plus largement possible. Néanmoins, il est opportun d'éviter que les visites matinales ne perturbent la prise en charge des résidents. Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

### **D- Alcool - Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

En ce qui concerne l'application de la circulaire sur le tabac, le conseil d'Administration a voté l'interdiction totale de fumer dans l'établissement.

### **E- Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

#### **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 et le matériel mis à 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.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé au personnel compétent ou à la Direction « Tout bricolage personnel est interdit »

### **3.2 ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS**

#### **A- Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et souhaité de la personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'usager/résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée à la demande et aux frais du résident. Il dispose alors d'un numéro d'appel direct.

Le résident qui ne dispose pas d'une ligne personnelle et qui souhaite téléphoner doit s'adresser au personnel de l'accueil.

Le résident apporte, s'il le souhaite, un téléviseur (avec support et cordon d'antenne). Depuis le passage à la T.N.T, celui-ci doit être récent (trois ans maximum).

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 ou son représentant familial qui ne peuvent s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

#### **B- Les locaux collectifs**

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### 3.3- PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

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 ne sont pas autorisées au niveau du personnel, sauf demande particulière d'un résident avec l'accord de la Direction.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, sauf la nuit pour préserver le sommeil des résidents.

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

### 3.4- REPAS

#### A- Horaires

Le déjeuner et le dîner sont servis en salles de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- ✓ Petit Déjeuner : 7h45 (Servi en Chambre)
- ✓ Déjeuner : 11h45
- ✓ Dîner : 18h45

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un membre de l'équipe de soins ou à la personne de l'accueil.

#### B- Menus

Les menus sont établis par le cuisinier, ils sont visés par le médecin coordonnateur. Une commission des menus est réunie une fois par trimestre sous la conduite d'un cuisinier, d'un membre du personnel soignant, de l'animateur, des résidents volontaires et du Directeur.

Le menu est affiché à la salle à manger et sur un tableau à l'entrée de chaque secteur.

#### C- Régimes alimentaires

Les régimes sont respectés à condition d'être médicalement prescrits.

#### D- Invités

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner.

La demande de repas doit être faite auprès du secrétariat 48 heures à l'avance.

La Direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes de service.

Le prix de ces repas est fixé par le Conseil d'Administration de l'établissement chaque année. Il est actuellement de 10 Euros pour la semaine et le week-end et de 13 euros pour les jours fériés.

### 3.5 ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect de la vie collective.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le planning est affiché mensuellement.

*Conformément à l'article 9 du code civil, concernant le respect de la vie privée, le résident ou son représentant, fournit un écrit signé, stipulant l'acceptation ou non de publication de photographies le représentant lors d'expositions photographiques, lors de la publication du journal d'établissement ou à d'autres occasions.*

### **3.6 PRISE EN CHARGE MEDICALE**

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas parti des frais de séjour.

L'établissement étant en tarif partiel et donc ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, 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. Le médecin coordonnateur ne prescrit pas.

### **3.7 LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge plat (Draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

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

Le linge personnel devra être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

### **3.8 PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande. Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### 3.9 FIN DE VIE

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

En cas de décès d'un résident de l'établissement, les agents en service préviennent rapidement, de jour comme de nuit, le représentant de la famille ou toute personne désignée à l'entrée, sauf disposition particulière pour la nuit.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille, des héritiers du résident décédé ou de la personne désignée juridiquement.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

### 3.10 COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement. Le courrier départ doit être amené au secrétariat.

### 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

Un accès ambulances est prévu dans 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 ne sont pas admis dans l'établissement en tant que « Résidents » et les « visiteurs » doivent rester très discrets tant sur le plan sonore que sur le plan sanitaire.

### 3.13 PRESTATIONS EXTERIEURES

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

Une psychologue rémunérée par l'établissement est à la disposition des résidents et des agents une journée par semaine, le mardi et tous les quinze jours les mercredis et vendredis.

### 3.14 DEPART

En cas de départ pour convenances personnelles, le résident doit en aviser la direction 15 Jours à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la journée sera facturé dans la limite de 15 jours tant que la chambre ne sera pas occupée. La direction se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant un motif grave de mécontentement, causant du scandale en refusant de se conformer au présent règlement

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend, avec l'accord du médecin coordonnateur, toutes les mesures appropriées pouvant aller éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé. Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des services. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites pourront être décidées par le Directeur.

Fait à Neung-sur-Beuvron, le

.....

Le Directeur,  
Jean CHAUVIN

Le Résident : M .....  
Ou son représentant légal : M.....