

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**DES STRUCTURES D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES ÂGÉES DÉPENDANTES
DU CENTRE HOSPITALIER INTERCOMMUNAL RIBÉRAC – DRONNE – DOUBLE**

**Version avril 2016
actualisée en octobre 2018
(3)**

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	2
1.1 – Projet d'établissement / Projet de vie	2
1.2 – Droits et libertés	2
1.3 – Dossier du résident	3
1.4 – Relations avec la famille et les proches	4
1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance	4
1.6 – Concertation, recours et médiation	4
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	5
2.1 – Régime juridique de l'établissement	5
2.2 – Personnes accueillies	5
2.3 – Admissions	6
2.4 – Contrat de séjour	6
2.5 – Conditions de participation financière et de facturation	6
2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge	7
2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	7
2.8 – Situations exceptionnelles	8
III – REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1 – Règles de conduite	9
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	10
3.3 – Prise en charge des résidents	11
3.4 – Repas	11
3.5 – Activités et loisirs	12
3.6 – Prise en charge médicale	12
3.7 – Le linge et les effets personnels	13
3.8 – Pratique religieuse ou philosophique	13
3.9 – Accompagnement de fin de vie	13
3.10 – Courrier	13
3.11 – Téléphone	14
3.12 – Wifi	14
3.13 – Transports	14
3.14 – Animaux	14
3.15 – Prestations extérieures	14

Le présent **Règlement de Fonctionnement** s'adresse aux résidents, aux familles de résidents et aux professionnels des différentes structures d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes du Centre Hospitalier Intercommunal Ribérac Dronne Double (CHIC RDD).

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement des unités dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est remis à toute personne accueillie (ou à son représentant légal) avec le Livret d'Accueil et le Contrat de Séjour.

Il est affiché dans l'établissement et disponible dans chaque unité.

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

Le règlement de fonctionnement trouve sa source dans le Code de l'Action Sociale et des Familles / article L311-7 qui stipule que « *dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.* »,

Le règlement de fonctionnement de l'EHPAD du CHIC RDD a été élaboré en avril 2016 puis réactualisé en octobre 2018. La version actualisée a été présentée et validée :

- Par les Conseils de la Vie Sociale (CVS) de chacune des trois structures du CHIC RDD lors de leurs séances des 17, 19 et 20 septembre 2018,
- Par le Comité Technique d'Établissement (CTE) du 27 septembre 2018
- Par le Conseil de Surveillance (CS) du 26 octobre 2018

La version actualisée prend effet à compter du 27 octobre 2018

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Projet d'établissement / Projet de vie

L'E.H.P.A.D. (Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes) du CHIC RDD (Centre Hospitalier Intercommunal Ribérac Dronne Double) est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les résidents dans tous les actes de la vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

L'établissement rend effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie. De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'E.H.P.A.D. s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans la structure 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 adapté à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose d'un libre choix, comprenant 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.

Le résident peut désigner par écrit une « personne de confiance » (art L1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée si le résident ne pouvait exprimer sa volonté ou recevoir toute l'information nécessaire. La désignation de la personne de confiance est révoquée 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 et la Charte de la personne accueillie (cf. livret d'accueil).

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales. Ce respect est dû par :

- Les agents de l'établissement
- Les intervenants extérieurs
- Les autres résidents
- Les proches

Sans que la liste soit exhaustive, les libertés fondamentales du résident 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
- Droit aux visites
- Liberté de circulation (*néanmoins, l'établissement dispose d'une unité sécurisée destinée à accueillir les patients désorientés – avec l'accord de leur famille, mandataires judiciaires, ...*)
- Droit de vote : l'établissement facilite son exercice

b. Le Conseil de la Vie Sociale

Conformément à la réglementation (décret 2005-1367 du 2/11/2005) il existe un Conseil de la Vie Sociale pour chacune des trois structures¹ du CHIC RDD. Le Conseil de la Vie Sociale est une instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consulté 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 représentants des familles, familles et mandataires judiciaires
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire.

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

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

c. Le Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance 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 aux représentants de l'Etat.

1.3 – Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, et ses ayants droit ont 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 Les trois sites du CHIC RDD : Ribérac, La Meynardie et Saint Aulaye

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) – s'instaure 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 et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil de surveillance, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation interne et externe de la qualité des prestations qu'il délivre.

La Direction et le cadre de santé, se tiennent à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé et qu'éventuellement des actions correctives soient mises en œuvre.

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 résidents et l'établissement.

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, dirigé par un Directeur assisté d'un Directoire et doté d'un Conseil de Surveillance.

L'E.H.P.A.D. relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 du code de l'action sociale et des familles.

La fonction de comptable est assurée par les services du Trésor Public.

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.

Il ne répond pas aux normes d'attribution de l'APL.

2.2 – Personnes accueillies

L'E.H.P.A.D. accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation délivrée par la Maison Des Personnes Handicapées (MDPH).

Les personnes accueillies sont originaires du canton, puis du département de la Dordogne, et enfin des départements limitrophes.

Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D. 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 est invitée à faire une visite préalable, accompagnée, ou non, de son entourage.

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

Le Directeur 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 l'usager/résident décide d'arriver à une date ultérieure. Toutefois, dans ce cas précis et durant cette période avant l'arrivée, la facturation est dite de "réservation pour convenance personnelle" et il n'y a pas facturation du tarif dépendance.

Le dossier administratif d'admission comporte, les pièces suivantes :

- ⇒ Une pièce d'identité (livret de famille ou/et carte d'identité ou carte de séjour)
- ⇒ La carte « VITALE » d'assuré social et l'attestation correspondante
- ⇒ La carte d'affiliation à une mutuelle
- ⇒ Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement
- ⇒ Pour les résidents payants, l'engagement à payer les frais d'hébergement
- ⇒ La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- ⇒ La copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une.

Par ailleurs, il vous appartient de vous munir également de votre carnet de santé ou de tout document médical que vous présenterez directement au médecin.

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 au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement ainsi que le livret d'accueil.

Les modalités de résiliation sont précisées dans le Contrat de Séjour.

2.5 – Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu au Trésor Public de SAINT AULAYE. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée, dans la mesure du possible.

Au moment de la sortie, les éventuelles dégradations commises sciemment et constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre seront facturées aux ayants droit.

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

Durant les absences des résidents, la facturation est fixée par le Règlement Départemental de l'Aide Sociale de la Dordogne.

a. Absences pour convenances personnelles

Le résident peut s'absenter pendant une durée égale à 35 jours par an. La Direction de l'établissement doit être prévenue au moins 8 jours à l'avance des dates prévues pour la période d'absence.

- Du 1^{er} au 3^{ème} jour d'absence inclus : le forfait hébergement est facturé à taux plein, le forfait dépendance est suspendu dès le 1^{er} jour d'absence.
- A partir du 4^{ème} jour et pour 32 jours maximum : il sera facturé un forfait réservation égal à 60 % du forfait hébergement.

b. Absences pour hospitalisation

La chambre du résident est réservée pendant son hospitalisation durant 35 jours consécutifs au maximum par hospitalisation :

- Du 1^{er} au 3^{ème} jour d'hospitalisation inclus : le forfait hébergement est facturé à taux plein, le forfait dépendance est suspendu dès le 1^{er} jour d'absence.
- A partir du 4^{ème} jour et pour 32 jours maximum : il sera facturé un forfait réservation égal au forfait hébergement minoré du forfait journalier hospitalier.
- Au-delà de 35 jours d'absence, la chambre du résident ne peut plus lui être réservée. S'il souhaite continuer à conserver le bénéfice de la réservation, il devra alors acquitter personnellement le montant du tarif hébergement et le montant du talon modérateur.

Cette clause relative à la réservation au-delà du 35^{ème} jour d'absence est applicable pour les résidents payants mais aussi pour les résidents relevant de l'Aide Sociale Dordogne.

c. Arrivée après la date d'admission

La facturation est celle de « réservation pour convenances personnelles » jusqu'à la date effective d'entrée. Il n'y a pas de participation à la dépendance.

ATTENTION : Pour les résidents dont le domicile de secours n'est pas en Dordogne, la réglementation appliquée en cas d'absence (vacances ou hospitalisation) est celle du règlement d'Aide Sociale du département correspondant au domicile de secours.

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

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Les résidents sont invités à lire attentivement les consignes de sécurité, affichées dans les couloirs.

L'établissement assure notamment une permanence 24h/24h et 7j/7 : appel malade et veille de nuit.

b. Biens personnels et valeurs

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.

Il est vivement recommandé de ne pas conserver d'objet de valeur ou de sommes d'argent importantes, l'établissement ne possédant pas de coffre à la disposition des résidents.

A défaut de cette précaution, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des vols et pertes survenues pendant le séjour du résident.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc recommandé de souscrire personnellement une assurance responsabilité civile individuelle et d'en fournir l'attestation annuelle à l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées ou rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Une politique d'hydratation systématique est mise en place en cas de besoin.

L'établissement (par ailleurs Établissement Public de Santé) dispose en interne d'un plan blanc (en cas de circonstances sanitaires exceptionnelles) et d'un plan bleu (en cas de canicule), applicables sur l'ensemble de la structure.

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, et reçoivent régulièrement la visite de la Commission Départementale de Sécurité.

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

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Une hygiène corporelle satisfaisante de tous pour tous est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement, sauf les patients désorientés admis en unité sécurisée. Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Horaires d'ouverture des différents sites, tous les jours / dimanche y compris :

	OUVERTURE	FERMETURE
RIBÉRAC	6h00	21h30
LA MEYNARDIE	6h00	20h00
SAINT AULAYE	8h00	21h00

c. Alcool – Tabac

Les boissons alcoolisées sont interdites.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est de plus déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

Le vapotage est interdit dans les mêmes conditions.

d. 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.

e. 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 la chambre du résident feront l'objet d'une vigilance particulière par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

f. 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.

g. Visiteurs

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils doivent cependant veiller à ne pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement. **Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par le directeur.**

Sans que la liste soit exhaustive, les visiteurs veilleront à respecter les règles suivantes :

- Dans la mesure du possible, les visites auront lieu l'après-midi (la matinée étant réservée aux soins)
- Les visiteurs ne devront pas déambuler ou utiliser les espaces communs en l'absence du résident qu'ils sont venus rencontrer.
- Les visiteurs sont assujettis à un devoir de discrétion : ils éviteront notamment de divulguer tous propos portant préjudice aux autres résidents, au personnel ou à l'établissement,
- De même, les photos et films réalisés par les visiteurs ne doivent concerner que la personne qu'ils sont venus voir, et ne pas faire apparaître d'autres personnes : résidents ou personnels,
- Les visiteurs s'abstiendront formellement de distribuer gâteaux ou boissons aux autres résidents (cf. problème de diabète, de fausses-routes, etc ...)
- Le vouvoiement et le respect sont de rigueur dans toutes les relations personnel-visiteurs. Le tutoiement est possible mais à la condition d'avoir été clairement demandé par l'intéressé.
- Un visiteur souhaitant faire entendre une remarque s'adressera exclusivement au Médecin, à la Direction ou au cadre de santé de l'unité. Il s'abstiendra d'interpeller directement le personnel soignant.
- Les familles accompagnées de jeunes enfants veilleront 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, enquêteurs, notaires, huissiers, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents qu'après accord du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.
- Pour des raisons d'hygiène, les animaux domestiques des résidents ou des visiteurs ne sont pas autorisés dans les bâtiments d'hébergement.

Un parking identifié est à la disposition des visiteurs aux abords immédiats des bâtiments.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser avec du petit mobilier (fauteuil, téléviseur, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage de la chambre 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 (sauf pour les grosses réparations sur mobilier personnel).

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

De façon exceptionnelle, des difficultés imprévisibles (autres que travaux) peuvent nécessiter le changement définitif de chambre d'un ou plusieurs résidents. Dans ce cas, toutes les précautions seront prises pour minorer les conséquences de ce changement.

b. Les locaux collectifs

Une personne qui n'est ni famille, ni ami de résident, et qui souhaite pénétrer dans l'établissement, doit se faire connaître préalablement auprès de l'accueil. Un refus pourra lui être opposé.

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.

Par respect pour le résident, le vouvoiement est de rigueur ; les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne seront utilisées qu'à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et n'entre généralement qu'après y avoir été invité.

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 à manger (ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie) aux heures suivantes :

RIBÉRAC	petit déjeuner	entre 8h00 et 8h30
	déjeuner	à 12h00
	goûter	à partir de 15h00
	dîner	à partir de 18 h30
LA MEYNARDIE	petit déjeuner	8h00
	déjeuner	12h00
	goûter	15h30
	dîner	18h00
SAINT AULAYE	petit déjeuner	8h00
	déjeuner	12h00
	goûter	15h15
	dîner	18h00

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

Les familles et les visiteurs peuvent prendre leurs repas du midi au self du personnel, en votre compagnie, du lundi au dimanche, moyennant l'achat de tickets dont le prix est fixé en Conseil de Surveillance. Le règlement se fait auprès du Bureau des Entrées.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Ce lieu d'expression est composé d'un cuisinier, de résidents, de l'équipe soignante, et de la diététicienne.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 – Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à l'usager/résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur ; l'article L.314.-12 du code de l'action sociale et des familles précise que l'intervention d'un praticien à titre libéral dans un EHPAD est soumise à la signature d'un contrat de coordination avec celui-ci afin de favoriser la bonne coordination des professionnels appelés à intervenir auprès du résident et d'optimiser la qualité des soins qui lui sont dispensés.

Les frais de consultation des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour ; par contre l'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, tous les médicaments y compris ceux prescrits par les spécialistes hors établissement sont délivrés par la structure et dans le cadre de son forfait soins ; toutes les ordonnances doivent donc être transmises à la pharmacie interne (via l'infirmière du service).

Pour les résidents qui ne peuvent bénéficier de la C.M.U. complémentaire, il est recommandé 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 pratiqués par le personnel de l'établissement sont à la charge de l'établissement et inclus dans le forfait soins.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'E.H.P.A.D.

L'E.H.P.A.D. a un médecin coordonnateur. Il assure la prise en charge médicale des résidents et se tient à la disposition des familles en cas de besoin (ou représentants légaux).

Sur décision médicale le résident pourra être transféré momentanément ou définitivement dans une autre chambre, une autre unité ou un autre établissement. La famille et/ou mandataire judiciaire sont informés.

3.7 – Le linge et les effets personnels

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

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement, après avoir été identifié. Les "marques" sont à la charge du résident ; les marques devront être renouvelées aussi souvent que nécessaire. Une liste de textiles compatibles avec le lavage collectif est remise à l'admission.

3.8 – Pratique religieuse ou philosophique

La laïcité est la règle de base. Elle s'impose à tous :

- Les personnels et les résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions de chacun,
- 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 (une liste est disponible dans les services de soins).

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, notamment en matière d'habillement, d'alimentation, de genre des soignants.

3.9 – Accompagnement de 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, des convictions et des dernières volontés de la personne et de ses proches.

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

Un inventaire est établi des effets, meubles ou objets apportés par le résident défunt qui restent la propriété de la famille ou des héritiers.

3.10 – Courrier

Arrivée :

RIBÉRAC	du lundi au vendredi	Avant 15h00
LA MEYNARDIE	du lundi au vendredi	Avant 14h00
SAINT AULAYE	du lundi au vendredi	Avant 14h00

Départ :

RIBÉRAC	du lundi au vendredi	Avant 13h00
LA MEYNARDIE	du lundi au vendredi	Avant 12h00
SAINT AULAYE	du lundi au vendredi	Avant 13h00

3.11 – Téléphone

Il est possible de demander l'installation d'une ligne téléphonique dans la chambre (tarifs des communications disponibles à l'accueil de l'Etablissement).

Vos correspondants peuvent aussi appeler le standard du site qui vous mettra en relation :

N° d'appel direct des sites	
RIBÉRAC	05.53.92.55.55
LA MEYNARDIE	05.53.92.48.00
SAINT AULAYE	05.53.92.43.00

3.12 – Wifi

Pas de WIFI installée à ce jour

3.13 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

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 du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez vous afin de pouvoir éventuellement organiser elle-même ce transport.

Les transports de résidents à destination des familles ou pour convenance personnelle seront à leur charge.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

- L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration et/ou de vol des ou dans les véhicules stationnés sur le parking
- Le directeur dispose du pouvoir de police pour faire respecter le code de la route et le stationnement à l'intérieur de l'établissement (il dispose notamment du pouvoir de faire enlever à leurs frais les véhicules « ventouses » ou appartenant à des personnes étrangères à l'établissement)

3.14 – Animaux

Pour des raisons d'hygiène, les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans les bâtiments d'hébergement. Une dérogation existe cependant pour les quelques « mascottes » qui habitent les unités. Il s'agit là d'animaux au comportement social confirmé, et rigoureusement suivis sur le plan sanitaire.

3.15 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier sur place des services d'un coiffeur (prestation à sa charge)

Les soins de pédicurie incombent au budget de l'EHPAD.

Exception : pour les patients diabétiques présentant des pieds à risque, de grade 2 ou 3, les soins réalisés par un pédicure-podologue conventionné spécialement formé seront pris en charge par l'assurance maladie de l'assuré

Fait à, le.....

Je soussigné (e),
M....., résident,

et/ou M....., représentant légal
de M....., résident

Déclare(nt) avoir pris connaissance du présent "Règlement de Fonctionnement"