

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD « AU JARDIN D'ANTAN »

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 Directoire du Centre Hospitalier de Bergerac le 17 janvier 2014, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 13 Décembre 2013 et du conseil de surveillance en date du 20 Décembre 2013 ; 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 :

<u>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u>	2
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	2
1.2 - DROITS ET LIBERTES	3
A. VALEURS FONDAMENTALES.	3
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	4
C. DIRECTOIRE	4
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	4
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	4
B. DROIT DE CONSULTATION	4
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	5
1.6 – DIALOGUE, RECOURS ET MEDIATION	5
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	5
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
<u>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</u>	6
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	6
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	6
2.3 ADMISSIONS	7
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	7
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	8
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	9
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
A. VAGUE DE CHALEUR	9
B. INCENDIE	9
C. SECURITE SANITAIRE	
<u>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</u>	10
3.1 – REGLES DE CONDUITE	10
A. RESPECT D'AUTRUI	10
B. SORTIES	11
C. VISITES	11
D. ALCOOL – TABAC	11
E. NUISANCES SONORES	11
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	12
G. SECURITE	12

3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	12
A. LES LOCAUX PRIVES	12
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	13
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.4 – REPAS	13
A. HORAIRES	13
B. MENUS	13
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	14
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	14
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	14
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	15
3.9 - FIN DE VIE	15
3.10 - COURRIER	15
3.11 – TRANSPORTS	15
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	15
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	16
3.12 - ANIMAUX	16
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	16

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 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 plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du

résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans l'institution le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

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

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

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

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

- des agents de la structure
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des mandataires judiciaires
- des personnels
- de la Direction de l'E.H.P.A.D.

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 Directoire

Le Directoire fixe les grandes orientations stratégiques de l'établissement et en contrôle l'activité. Cette instance aura accès à tous les documents concernant la gestion de l'E.H.P.A.D et à toutes les décisions. Le Directeur après concertation avec le Directoire arrête les comptes de l'établissement. Un rapport annuel de l'activité de la structure lui sera présenté. Le Directoire arrête le règlement de fonctionnement de l'EHPAD.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti conformément à 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, 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 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

L'établissement 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 Directoire, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. Cette évaluation va être programmée dans le courant de l'année 2015.

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

Une Assistante sociale et une psychologue sont présentes dans la structure et restent à la disposition des résidents, des familles et des représentants légaux pour l'examen de tous problèmes pouvant intervenir au cours du séjour ou apporter un conseil dans les actes administratifs de la vie courante.

Un mandataire judiciaire à la protection des majeurs est affecté parmi le personnel de la structure et à la disposition du juge des tutelles pour des mesures relatives aux résidents de l'établissement.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

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

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'E.H.P.A.D est un établissement médico-social rattaché au Centre Hospitalier de Bergerac et géré par un responsable administratif sous l'autorité du Directeur du Centre Hospitalier.

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.

La structure est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation pour le logement.

2.2 Personnes accueillies

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

Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D reçoit toutes les 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.

Dans le cadre de la commission d'admission qui se réunit une fois par semaine et 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.

- Au titre de l'hébergement permanent (105 lits), les admissions prioritaires concernent les résidents nécessitant une aide importante à la dépendance et évalués à un niveau d'autonomie allant du GIR 1 au GIR 3. Toutes les autres demandes d'hébergement pour des personnes évaluées du GIR 4 au GIR 6 sont classées dans une liste d'attente et peuvent être réexaminées en fonction de l'évolution de la dépendance.

- Au titre de l'hébergement temporaire (5 lits), toutes les admissions sont prioritaires quel que soit les niveaux d'autonomie des personnes.

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 le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- 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 ;
- l'engagement à payer de la personne hébergée dûment signé et rempli
- notification de jugement concernant la mise sous protection judiciaire s'il en existe un
- l'engagement des obligés alimentaires si nécessaire
- l'avis d'imposition ou de non imposition
- les disponibilités bancaires.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal 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 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 Général sur proposition du Directoire. 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 en milieu de chaque mois (à partir du 15), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement bancaire. En effet, du fait du statut public de l'établissement, tous les mouvements en numéraire et en espèces sont gérés par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille après signature d'un récépissé.

Lors de la sortie du résident de la structure les frais d'hébergement du mois en cours et les éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre seront déduits du montant de la caution.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est de 18€ par jour au 1^{er} janvier 2014 et payé dans le cadre de l'hospitalisation.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé comme le prévoit le règlement départemental d'aide sociale.

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

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre disposé dans l'armoire de la chambre du résident ou chez le trésorier public de l'établissement 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 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, d'un hall, de petites unités de vie et petits salons rafraîchis.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des 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, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 26 février 2013.... Qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le.....

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement à l'exception des résidents hébergés en unité sécurisée. 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. La porte d'entrée principale est fermée à ...21Heures. pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 14 heures à 18 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du responsable de la structure. 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 (parking interne de la cuisine centrale). Il est de plus déconseillé 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 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 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

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, petite commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

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

Le ménage de la chambre est assurée par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par les services techniques du Centre Hospitalier, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le responsable de l'administration 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 de l'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 restauration ou dans les salles à manger des unités ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7h00.....
- déjeuner : .12 h00.....
- dîner : ..18 h 30.....

Une collation est servie à partir de 15 h 30 ...

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au personnel de la structure.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard deux jours avant au secrétariat. Le prix du repas est fixé par le Directeur du Centre hospitalier. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 6 mois 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 de cuisiniers, de représentants des résidents, des familles membres du conseil de la vie sociale, du médecin coordonnateur, des représentants du personnel soignant et 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

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

Les frais induits par les soins des médecins libéraux sont inclus dans les frais de séjour car l'établissement a opté pour le tarif de soins global en rapport avec la convention tripartite signée le 20 mars 2008.

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge de la structure

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

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement adaptés spécialement au résident ne sont pas à la charge de l' EHPAD.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent tous les jours sauf le mercredi. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé par la blanchisserie centrale du Centre Hospitalier de Bergerac. Il devra être identifié (marques fournies par l' EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le résident ou la personne de confiance peut choisir de laver et repasser son linge personnel à la condition d'en informer la structure dès son entrée

Le trousseau est inventorié à l'entrée du résident et retracé dans un document à remettre à l'administration après signature de la personne hébergée ou de son représentant légal.

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.

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

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall d'entrée. La levée a lieu à 13h.30.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

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

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun ...

Fléchage aux abords de la structure

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour du parking de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Toutefois, dans le cadre du projet de vie institutionnel, certains y sont admis : poissons, oiseaux, chats à condition que les règles d'hygiène soient respectées et qu'ils ne produisent pas de nuisance pour les résidents.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur (autre que celui de l'EHPAD), pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., usager/résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., usager/résident

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

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)
(à établir en deux originaux)

Etablissement

.....

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

Somme en toutes lettres :

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de l'usager/résident qui résultent du Contrat de séjour et des Conditions de séjour-règlement intérieur pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,**
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA ou de la PSD,**
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles.**

Mention manuscrite de la caution :

Fait à
.....

le,

LA CAUTION

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention manuscrite
manuscrite

Signature précédée de la mention

"lu et approuvé pour caution solidaire"
acceptation"

" lu et approuvé, bon pour