



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Annexe 1

Règlement de fonctionnement – Date de révision : 06 2018

Résidence/Ssiad « Fontelune » Ambérieu – Ehpas « La Catherinette » Pont d’Ain – Résidence « Claires Fontaines » St
Vulbas – « Ehpas La Maison à soie » Tenay

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 la Résidence Fontelune le 30 octobre 2018 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 25 octobre 2018.
Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.*

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

Table des matières

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE	5
1.2 - DROITS ET LIBERTES	5
A. VALEURS FONDAMENTALES	5
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	6
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	7
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	7
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	8
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	9
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	10
A. SECURITE DES PERSONNES.....	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
C. ASSURANCES	11
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE.....	11
C. VIGILANCES SANITAIRES	11
III –REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
3.1 – REGLES DE CONDUITE	12
A. RESPECT D'AUTRUI	12
B. SORTIES.....	12
C. VISITES.....	12
D. ALCOOL – TABAC.....	13
E. NUISANCES SONORES.....	13
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
G. SECURITE	13
3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	13
A. LES LOCAUX PRIVES	13
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	14
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14

3.4 – REPAS	14
A. HORAIRES	14
B. MENUS	14
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	15
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	15
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	16
3.9 - FIN DE VIE	16
3.10 - COURRIER	17
3.11 – TRANSPORTS	17
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	17
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	17
3.12 - ANIMAUX.....	17
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	17

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

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

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

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

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

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

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

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

- des personnels
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément à la réglementation un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

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

- des usagers/résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

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

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

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Le Conseil d'Administration est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier de l'utilisateur/résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur/résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

b. Droit d'accès

Tout usager/résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002).

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

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

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

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

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

1.6 – concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents/usagers et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les usagers/résidents et l'établissement

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

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

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

Tout affichage et démarche publicitaires sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

2.2 Personnes accueillies

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

Les conditions d'admission dans l'établissement sont définies dans le règlement intérieur de la commission d'admission consultable sur demande.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'établissement.

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 la mesure où un dossier de demande d'admission a été déposé.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

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

- une copie de la carte d'identité
- La carte d'assuré social et l'attestation « papier » de sécurité sociale
- La carte de mutuelle si souscrite et sa mise à jour chaque année
- Le document de désignation de la personne de confiance
- La copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance
- Les justificatifs de vos ressources
- Le dernier avis d'imposition
- Un relevé d'identité bancaire
- Les justificatifs des caisses de retraite
- une attestation d'assurance personnelle de responsabilité civile mise à jour chaque année
- L'engagement de régler les frais d'hébergement
- Acte de cautionnement solidaire
- Le document concernant le droit à l'image
- Le document concernant la désignation de la personne de confiance

et, le cas échéant :

- les documents relatifs aux demandes d'allocation logement et/ou d'aide personnalisée d'autonomie (APA) ;
- la copie du jugement en cas de l'existence d'une protection judiciaire ;
- les directives anticipées (dernières volontés).

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à l'article D. 311 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis à l'usager/résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet de l'usager/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 (annexe des tarifs).

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou par virement sur le compte de l'agent comptable. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par la Trésorerie de Bourg en Bresse. Le paiement d'un dépôt de caution d'un montant égal à **30 jours** du tarif mensuel d'hébergement au tarif en vigueur est demandé le jour de la réservation.

Le dépôt de caution est restitué à la personne hébergée ou à son représentant légal par le trésor public dans les 30 jours (dès réception des documents le permettant) qui suivent sa sortie de l'établissement.

Un état des lieux contradictoire sera réalisé à l'entrée et à la sortie du résident ou en cas de changement de logement.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier pendant une durée maximale de 30 jours. Un délai de carence de trois jours est mis en place pendant lequel le tarif à taux plein est appliqué. A partir du 31ème jour la facturation n'est plus minorée. Le résident ou son représentant légal doit acquitter les frais de séjour sur les bases de la tarification initiale (plein tarif) ou libérer la chambre. A compter de cette même date, la structure ne perçoit plus l'APA concernant le résident hospitalisé. Si la chambre a été libérée pendant l'hospitalisation du résident, celui-ci ne pourra être réintégré que dans la mesure où l'établissement peut lui attribuer une nouvelle chambre.

En cas d'absence pour motif personnel, le tarif journalier afférent à l'hébergement est, en cas d'absence supérieure à 7 jours, minoré du forfait journalier, dans la limite de 30 jours par année civile.

A partir de 31 jours, aucun montant forfaitaire ne sera déduit.

Le résident ou son représentant doit informer la direction de ses dates d'absence au moins 48 heures à l'avance.

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

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'utilisateur/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 auprès du Trésor Public 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 règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur/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 de salle(s) climatisée(s) ou rafraîchie(s).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers/résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels (décliné dans le plan canicule de l'établissement).

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et sont soumis à la visite de la commission départementale de sécurité compétente (réglementation établissement recevant du public).

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 l'usager/résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à **l'infirmière ou au secrétariat au moins 48 h avant la sortie.**

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

De la même manière, il convient de **respecter l'heure de retour** prévue du résident sortant.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. 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 des horaires autorisés 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.

En cas d'épidémie, des mesures de prévention sont mises en place et affichées dans l'établissement, il est fortement recommandé aux visiteurs de respecter les consignes données afin de limiter le risque de contagion.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers/résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association. Les prises de vue dans les locaux collectifs de l'établissement sont interdites, sauf autorisation expresse de la Direction (manifestation festive par exemple).

d. Alcool – Tabac

La consommation excessive de boissons alcoolisées est interdite.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et du Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer et de vapoter dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet, le cas échéant. Il est déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque usager/résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Si l'établissement dispose d'un verger ou d'un potager, le ramassage des produits est exclusivement réservé aux résidents.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement de l'usager/résident ou dans le réfrigérateur feront l'objet d'une surveillance régulière par la personne âgée, ses proches et en dernier recours par le personnel.

g. Sécurité

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

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

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

3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) 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.

Il est recommandé de bien vouloir assurer personnellement les biens dont le résident est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou de service.

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, usage des prénoms...) 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 et de l'activation du témoin de présence. Les familles ou visiteurs doivent quitter la chambre au moment des soins.

3.4 – Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48 h auparavant auprès des agents hôteliers.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard **72 heures** au préalable, auprès du secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement. Le règlement se fait auprès du secrétariat (par espèces ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public).

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

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 du diététicien, du cuisinier, de l'animatrice, de deux usagers/résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et du directeur ou de son représentant.

Les régimes alimentaires (allergies, textures et intolérance) **médicalement prescrits** sont pris en compte. Les aversions sont également recueillies à l'entrée du résident.

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 régulièrement. 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, 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 font ou ne font pas partie des frais de séjour selon que l'établissement a opté pour un tarif partiel ou un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Si l'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des usagers/résidents.

Si l'établissement est en tarif partiel et ne dispose 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 assurés par les personnels de l'établissement sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses auditives, ophtalmologiques, orthopédiques, dentaires ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement emploie un médecin coordonnateur, chargé notamment, en concertation avec le cadre de santé:

- du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des personnes hébergées par l'établissement : professionnels de santé libéraux, établissements de santé, secteur psychiatrique, services d'hospitalisation à domicile...

- de l'organisation de la permanence des soins, en particulier la nuit et le week-end,
- des admissions : émission d'un avis sur la possibilité d'admettre un nouveau résident en tenant compte des possibilités offertes par l'établissement,
- du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement. Les médecins traitants des résidents concernés sont dans tous les cas informés des prescriptions réalisées.

Le médecin coordonnateur peut-être contacté par tout résident ou familles rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, couvertures, taies, traversins, couvre-lit)¹ et le linge de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement.

L'entretien du linge personnel peut être laissé à la famille si elle le désire, sans que cela fasse l'objet d'une minoration du tarif hébergement.

Les linges fragiles (pure laine, thermolactyl) ne seront pas pris en charge par l'établissement. Il en est de même pour les opérations de raccommodage ou de travaux de petite couture. L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration de ce type de linge. Le linge doit être marqué de façon durable. Cette prestation peut être assurée par l'établissement au tarif en vigueur.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux usagers/résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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

¹ Décret n°2015-1868 du 30 décembre 2015

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. L'affranchissement du courrier départ est à la charge de l'expéditeur.

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 de l'utilisateur/résident et de sa famille**. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées aux abords de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé.

3.12 - Animaux

Vos animaux de compagnie ne peuvent pas vivre avec vous dans l'établissement, mais ils peuvent venir vous rendre visite.

3.13 – Prestations extérieures

L'utilisateur/résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût (les tarifs sont affichés dans l'établissement ou communiqués par le prestataire).

L'établissement dispose des services d'une psychologue, diététicienne, ergothérapeute pris en charge par l'établissement.

Fait à Ambérieu en Bugey, le _____

Je soussigné(e),

M _____, résident

Et/Ou M _____, représentant légal

de M _____, résident

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

Signature du résident

Signature du représentant légal