

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1- PRESENTATION DE L'EHPAD ET DE SON REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

L'ETABLISSEMENT D'HEBERGEMENT POUR PERSONNES AGEES DEPENDANTES (EHPAD) est un établissement public de santé dont le fonctionnement est régi par le Code de l'Action Sociale et des Familles. Il est administré par un Conseil d'Administration et géré par une Directrice et son équipe. L'établissement bénéficie de l'autonomie juridique et emploie environ 100 agents.

Géographiquement, l'EHPAD est situé au centre de la commune de Saint-Gérard-Le-Puy, à la fois à proximité des services (marie, poste, commerces) et dans un cadre verdoyant.

L'établissement comporte cinq niveaux dont deux ont été construits récemment. Les cinq unités de vie comportent entre 14 et 24 lits.

Le **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT** est établi conformément aux dispositions conjointes des articles L.311-4 et L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Famille, issus de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement et des recommandations de bonnes pratiques de l'Agence Nationale de l'Evaluation Sociale et Médico-sociale (ANESM).

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit d'une part, les droits et les devoirs des résidents et, d'autre part, les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'institution. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association des familles.

Il contribue à améliorer la vie collective de l'ensemble des acteurs qui évoluent au sein de l'établissement.

Document de portée générale le règlement de fonctionnement complète les autres documents intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- Projet d'établissement,
- Contrat de séjour,
- Livret d'accueil,
- Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- Règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale.

Le règlement de fonctionnement est remis au client ou à son représentant lors de son admission avec le livret d'accueil ainsi que le contrat de séjour.

Il est révisé à l'initiative de la direction dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation,
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement,
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas, dans le but de l'amélioration de son contenu.

2 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

La maison de retraite ou 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 client en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La maison de retraite ou l'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du client, 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.

2.1 - 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 ainsi que la Charte Alzheimer Ethique et Société. Les chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents au moment de l'admission.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres 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 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression 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 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. Conseil d'Administration

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

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

2.2 - Dossier du client

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au client 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 client (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.

2.3 - 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 client - 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.

2.4 – 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.

2.5– 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 d'administration, 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 résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le client 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.

Les motifs d'insatisfaction ou les éventuels dysfonctionnements repérés au quotidien par les résidents, familles, visiteurs et personnels sont recueillis au travers des Fiches d'Evènements Indésirables et examinés par le responsable qualité et la direction.

Cette fiche est à votre disposition auprès des infirmières. Une fois remplie par vos soins, cette fiche est à retourner à l'attention de Monsieur la Directrice par intérim. Les déclarations d'évènement indésirable sont analysées toutes les semaines en réunion de Direction pour les suites à donner, une synthèse annuelle est présentée au Conseil de la Vie Sociale et affichée dans l'EHPAD.

Conformément à la réglementation, l'établissement réalise un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement :

- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation du client,
- Participation au Conseil de la Vie Sociale,
- Réalisation d'enquêtes de satisfaction,
- Participation des familles à certaines activités d'animation
- Organisation deux fois par an de réunions d'échanges et d'information.

Dans le cas où la famille, par ses actes graves et répétés, chercherait à se substituer, de manière avérée, à l'établissement dans la prise en charge du résident et empêcherait ainsi les professionnels de la structure d'effectuer normalement leur travail, une procédure de médiation lui sera proposée (entretiens préalables avec le cadre de santé et/ou la Directrice par intérim)

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 usagers/résidents et l'établissement

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont disponibles auprès de l'Agence Régionale de Santé d'Auvergne ou le Conseil Départemental de l'Allier.

3 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1 Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite 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.

3.2 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

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

La Directrice prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du client est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le client décide d'arriver à une date ultérieure.

Admission dans l'Unité protégée LIMAGNE

L'admission peut intervenir :

- Soit à l'entrée du résidant dans l'établissement
- Soit par transfert d'une autre unité de l'EHPAD

Les conditions d'admissions spécifiques sont :

Personnes présentant une maladie d'alzheimer ou apparentée

- Et des troubles du comportement sévères mesurés par un score strictement supérieur à 7 à un des items de l'échelle NPI-ES concernant seulement les troubles perturbateurs suivants: Idées délirantes, hallucinations, agitation/agressivité, désinhibition, exaltation de l'humeur/euphorie, irritabilité/instabilité de l'humeur, comportement moteur aberrant
- Et avec une échelle de retentissement du NPI-ES à 5, éventuellement à 4 lors de 2 évaluations au cours du mois précédent
- Et mobiles, c'est-à-dire capables de déplacer seul y compris en fauteuil roulant

Et n'ayant pas de syndrome confusionnel

3.3 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 résidants 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, le client peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Le dépôt de biens s'effectue entre les mains du Comptable public, lorsqu'il s'agit de sommes d'argent, de titres et valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur.

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés. Ce reçu est versé au dossier administratif du résidant.

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 client 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.

3.4 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidants. 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 la visite de la commission départementale de sécurité tous les 3 ans. L'avis de la commission est affiché dans le hall de l'établissement.

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.

4 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1 – 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 les résidants et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 19 h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Sorties pour l'Unité protégée LIMAGNE

Votre sortie du service n'est possible qu'accompagné d'un membre du personnel ou de vos proches.

L'unité d'hébergement Limagne est sécurisée, elle est accessible pour les visiteurs par un digicode ou une sonnette pour appeler le personnel.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidants sans l'accord préalable de la Directrice. 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 » et au décret du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement, les résidants sont accompagnés par les personnels à l'extérieur lorsqu'ils désirent fumer.

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du client 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.

4.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Votre chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la 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 le client que pour le personnel et les visiteurs.

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

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

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

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

Par mesure de sécurité :

- Il est à proscrire de conserver dans les chambres des matières, des objets ou des dispositifs présentant un danger d'incendie ou d'explosion notamment des bougies et autres produits incandescents (encens, parfumeurs d'ambiance, etc...)
- L'utilisation d'appareils électriques est conditionnée à une demande préalable auprès de la direction de l'établissement. Les couvertures chauffantes sont interdites.
- Les téléviseurs personnels doivent être en conformité avec les normes en vigueur.
-

b. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

4.3 – Prise en charge des résidents

Chaque client 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.

4.4 – Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : entre 7 h 30 et 9 h
- déjeuner : entre 12 h et 13 h
- dîner : entre 18h30 et 19h30

Un goûter est servi tous les après- midis, une collation est proposée en début de nuit par le personnel.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat (4 invités au plus). Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat au moment de la réservation.

Des distributeurs de boissons chaudes et froides sont situés dans le hall d'entrée de l'établissement.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par une diététicienne.

Quatre fois par an 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 la diététicienne, d'un cuisinier, de deux ou plusieurs résidents, d'un représentant du personnel médical et soignant, et de la Directrice de l'EHPAD ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Une enquête de « non goût » est proposée au début du séjour afin de satisfaire le plus possible le client.

4.5 - 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. Chacun est invité à y participer, un tableau est affiché dans le hall d'entrée avec les animations proposées dans la semaine. Un affichage est également proposé dans toutes les unités.

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...).

Activités dans l'Unité protégée LIMAGNE

Des activités spécifiques sont proposées par le personnel du service pour :

- Favoriser le maintien des acquis et de l'autonomie
- Mettre en place une complicité et une convivialité entre résidents
- Permettre le maintien voire le développement du lien social
- Provoquer du plaisir et de la détente

Divers ateliers sont proposés :

- Atelier de stimulation cognitive sur base ludique (jeux)
- Ateliers mémoire (dans le temps/dans l'espace)
- Ateliers jardinage
- Ateliers cuisine
- Ateliers de travaux manuels et de décoration
- Ateliers favorisant l'expression orale et corporelle : chant, gymnastique douce ...

Les résidents de l'unité Limagne participent ponctuellement à des activités ou manifestations d'ampleur au sein de l'EHPAD afin de ne pas considérer l'unité sécurisée comme un « ghetto ».

4.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au client 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 partie des frais de séjour l'établissement a opté pour un tarif global, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des usagers/résidents, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

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

Les prothèses et les examens qui nécessitent des équipements lourds ne sont pas à la charge de l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent tous les mercredis matin pour recevoir les familles. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

4.7 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et confié à un prestataire externe.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement sauf les textiles délicats qui ne peuvent être traités en blanchisserie collective.

Le linge personnel devra être identifié (marques fournies par l'EHPAD moyennant le tarif en vigueur fixé par le Conseil d'Administration) et renouvelé aussi souvent que nécessaire, notamment les vêtements adaptés à la perte d'autonomie.

Les travaux de coutures sont à la charge des familles ou tuteurs.

Un trousseau type est proposé lors de l'admission afin de vous aider à constituer la garde-robe. En cas de perte de linge, merci de bien vouloir le signaler, le plus rapidement possible à un personnel du service. Le résidant ou sa famille pourront rencontrer les lingères du lundi au vendredi de 14 h à 16 h.

4.8 – Ligne téléphonique

Chaque chambre bénéficie d'une ligne téléphonique. L'ouverture de la ligne se fait au bureau des entrées, qui attribuera un numéro de téléphone et mettra à disposition un appareil téléphonique. Les communications sont facturées au trimestre.

4.9 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidants 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.

4.10 – Le droit à l'image

Le Code Civil dans son article 9 garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) et de sons dans le cadre des activités d'animation et de communication institutionnelle.

Les résidants concernés seront informés du choix d'effectuer ces prises de vue ou de son.

Tout client refusant les prises de vues, de sons et les publications les concernant devra le préciser explicitement, soit lors de la signature du contrat de séjour, soit par la suite si lui ou son représentant estime que son état physique ou mental s'est dégradé depuis son entrée et qu'il ne souhaite pas ou plus que cette « nouvelle » image de lui soit diffusée.

Il devra alors en informer l'établissement par un écrit signé.

En l'absence d'un tel écrit, son autorisation générale sera considérée comme acquise et le client renonce à toute poursuite judiciaire à l'encontre de l'établissement.

4.11 - 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 dispose d'une chambre mortuaire.

4.12 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement aux résidants. Le courrier peut-être aussi remis à la famille ou au tuteur, soit il est conservé au bureau des entrées et délivré le jour de votre visite,

soit il peut vous être réexpédié si vous fournissez des enveloppes timbrées (format 21/29.7) à votre adresse.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 11 h du lundi au vendredi.

4.13 - Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure les 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 client 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 aux personnes à mobilité réduite.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées, une entrée spécifique est prévue à cet effet.

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking de l'établissement situé rue du Château. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

4.14 - Prestations extérieures

Le client pourra bénéficier des services qu'il aura choisis.

L'établissement dispose d'un salon de coiffure, l'animatrice est à la disposition des résidents pour organiser les rendez-vous avec le coiffeur de votre choix. Cette prestation est à la charge du client.

Le kinésithérapeute, la diététicienne, la psychologue, le professeur d'activité adaptée à la santé interviennent au sein de l'établissement ils sont rémunérés par l'établissement.

Fait à Saint-Gérand-Le-Puy, le.....

Je soussigné(e),

M....., le client/la cliente

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

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