



EHPA "Le Doux Repos"

EHPA « Le Doux Repos »

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

90 bis rue des Capucins

55200 COMMERCY

ledouxrepos@orange.fr

Rédaction : 26 août 2024

Nom : PAILLARD Guylaine

Fonction : cogérante

Vérification : 20 septembre 2024

Nom : VAULOT Emilie

Fonction : cogérante

Approbation : 04 octobre 2024

Noms : PAILLARD Guylaine et VAULOT Emilie

Fonction : cogérante

90 bis rue des Capucins

55200 COMMERCY

Tél : 03.29.91.26.80

Em@il : ledouxrepos@orange.fr

Version 3 – 10/2024

Table des matières

1 - GARANTIES DES DROITS DES USAGERS	5
1.1 Projet d'établissement et projet de vie individualisé	5
1.2 Droit et libertés	6
❖ Valeurs fondamentales	6
❖ Conseil de Vie Sociale (CVS)	7
1.3 Dossier du résident – Règles de confidentialité.....	7
❖ Droit d'accès	7
1.4 Relations avec la famille et les proches	7
1.5 Prévention des violences et de la maltraitance.....	7
1.6 Concertation, recours, médiations au sein de l'établissement	8
❖ Au sein de l'établissement.....	8
❖ Les personnes qualifiées	8
2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	8
2.1. Régime juridique de l'établissement.....	8
2.2. Personnes accueillies.....	9
2.3. Admission	9
2.4. Le volet administratif comprend :.....	9
2.5 Le volet médical et le volet autonomie :.....	9
2.6. Contrat de séjour.....	10
2.7. Conditions de participation financière et de facturation.....	10
2.6. En cas d'interruption de la prise en charge.....	10
2.7. Sécurité des biens et des personnes responsabilités et Assurances	10
❖ Sécurité des personnes.....	10
❖ Biens et valeurs personnels	10
❖ Assurances	11
2.8. Situations exceptionnelles	11
❖ Le Plan Bleu.....	11
❖ Incendie.....	11
❖ Vigilances sanitaires.....	11
❖ Canicule.....	11
3 - REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1 Règles de conduite	11

❖	Respect d'autrui.....	11
❖	Sorties des residents.....	12
❖	Visites.....	12
❖	Alcool et tabac	12
❖	Nuisances sonores	12
❖	Respects des biens et équipements collectifs	12
❖	Sécurité	12
	3.2 Organisation des locaux	13
❖	Les locaux privés	13
❖	Les locaux collectifs.....	13
	3.3. Prise en charge des résidents.....	13
	3.4 Les repas.....	14
❖	Horaires.....	14
❖	Menus	14
	3-5 Activités et loisirs	14
	3-6 Prise en charge médicale	14
	3-7 Gestion du linge	15
	3.8. Les produits d'hygiène	15
	3-9 Pratiques religieuses ou philosophiques.....	15
	3-10 Fin de vie	16
	3-11 Le courrier	16
	3-12 Transports	16
	3-13 Animaux	16
	3-14 Les prestations extérieures	16

Généralités

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

Ce document 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 sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

1 - GARANTIES DES DROITS DES USAGERS

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.

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

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance. Celle-ci sera consultée au cas où le résident ne peut plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT ET PROJET DE VIE INDIVIDUALISE

L'établissement d'hébergement pour personnes âgées (EHPA) est un lieu de vie 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.

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'intérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPA s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer à l'établissement 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 dans la mesure du possible, 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 311-5-1 du code de l'Action Sociale et des Familles). 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. Parallèlement, la personne peut désigner à titre subsidiaire une personne de confiance au titre du Code de la Santé Publique.

Quand l'intérêt du résident semble menacé, la direction de l'établissement pourra solliciter le médecin traitant du résident pour envisager une mesure de protection.

La prise en compte des attentes de la personne dans la démarche de projet personnalisé se réfère directement à la recommandation-cadre de l'ANESM sur la Bienveillance et s'inscrit dans le droit fil des principes de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le projet personnalisé est un outil de coordination, visant à répondre à long terme aux besoins et attentes de la personne accueillie. Cette dernière est directement actrice de son projet et peut le consulter quand elle le souhaite. Il est réévalué en réunion avec le référent chaque année, ainsi il propose de nouveaux objectifs, en maintient certains ou en abandonne en fonction de l'évolution de la personne concernée.

Le projet personnalisé ne peut donc être élaboré qu'après un moment d'observation, pendant lequel la personnalité du résident, ses compétences, ses difficultés, ses besoins et ses désirs sont repérés. Le travail en équipe peut alors s'engager.

1.2 DROIT ET LIBERTES

❖ 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 et leurs proches 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 salariés
- ✓ 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 (des mesures de protection pourront être envisagées et pourront faire l'objet d'une inscription dans le projet de vie annexé au contrat de séjour).
- ✓ Droit aux visites

❖ **CONSEIL DE VIE SOCIALE (CVS)**

Le Conseil de la Vie Sociale (CVS) est une instance qui vise à associer les usagers à l'organisation des établissements sociaux et médico-sociaux dans lesquels ils sont accueillis.

Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés des résidents et de leurs proches. Sa composition, son fonctionnement et ses missions sont précisées dans le règlement intérieur de cette instance.

La composition du CVS est modifiée depuis le 21 mars 2024 conformément au décret n°2022-688 du 25 avril 2022 portant modification du conseil de la vie sociale et autres formes de participation.

Cette instance se réunit au moins deux fois par an.

1.3 DOSSIER DU RESIDENT - REGLES DE CONFIDENTIALITE

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

❖ **DROIT D'ACCES**

Tout résident (pouvant être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, de son représentant légal, peut avoir accès, sur demande formulée de manière écrite et précise, à son dossier (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 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, doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.5 PREVENTION DES VIOLENCES 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. Cela relève de leur responsabilité et ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

1.6 CONCERTATION, RECOURS, MEDIATIONS AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

❖ AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs proches sera effectué annuellement, grâce à un questionnaire de satisfaction présenté au 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 cinq ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. L'évaluation externe a été réalisée par INGERIS le 19/04/2024.

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 lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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

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

Une boîte à idées est à disposition des résidents et des familles dans le hall d'entrée.

❖ LES PERSONNES QUALIFIEES

Selon l'article 311-5 du Code de l'action sociale et des familles, il est prévu que toute personne prise en charge ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Représentant de l'Etat et le Président du Conseil Départemental (loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003). Cette personne devra rendre compte de ses missions tant auprès des autorités chargées du contrôle des établissements que de l'intéressé, de son mandataire ou de son représentant légal.

Les coordonnées des personnes qualifiées :

M. CHAZAL Lionel
20, Rue du Four
55000 BAR LE DUC
Tél 06.73.48.07.60

lionel.chazal0501@laposte.net

Mme MENOUX Sylviane
11, rue Bayse-Marat la Grande
55000 LES HAUTS DE CHEE
Tél : 06.78.41.76.57

s.menoux@orange.fr

Mme VIARD Claudine
3, Avenue des Tilleuls
55000 BAR LE DUC
Tél : 06.76.07.96.88

cc.viard@orange.fr

2 - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un Etablissement Social et Médico-social (ESMS) privé, géré par deux cogérantes. L'autorisation de gestion a été délivrée par le Conseil Départemental de la Meuse en date du 17 mars 2016.

L'établissement relève notamment 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 (APA). Il n'est pas habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.

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

Les bénéficiaires du chèque énergie peuvent demander qu'il soit déduit de la facturation.

2.2. PERSONNES ACCUEILLIES

Dans la limite des places disponibles et des capacités de prise en charge, l'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

2.3. ADMISSION

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 (ou médecin hospitalier), sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), la Direction de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

La Direction 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.

La complétude du dossier administratif d'admission et la remise des documents exigés sont un préalable indispensable à toute admission (cf. dossier d'admission).

Une caution de 500 € sera demandée au moment de l'admission.

2.4. LE VOLET ADMINISTRATIF COMPREND :

- Carte d'identité
- Attestation de droits de la Sécurité Sociale
- Carte vitale
- Carte de mutuelle
- Jugement de tutelle ou de curatelle, le cas échéant
- Chèque de caution
- Désignation personne de confiance
- Les directives anticipées sous pli cacheté
- Justificatif d'assurance vie, le cas échéant

2.5 LE VOLET MEDICAL ET LE VOLET AUTONOMIE :

Ces deux volets sont remplis par le médecin de la structure qui héberge le futur résident. Il sera transmis au médecin traitant du résident.

Une ordonnance médicale devra être transmise 48h avant l'entrée du résident, au plus tard le jour de l'entrée. La prescription d'un matelas est demandée au plus tard un mois après l'entrée dans l'établissement. Lors de l'installation, celui-ci sera étiqueté au nom du résident et daté.

2.6. CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément à la réglementation. Il définit les droits et obligations de l'établissement et du résident et les conséquences juridiques qui en résultent.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement, les annexes et le livret d'accueil. Celui-ci devra être signé au plus tard le jour de l'admission avec droit de rétractation dans les 15 jours.

Dans la période qui suit l'admission un projet de vie est élaboré par l'équipe, il sera ré-évalué régulièrement et fait l'objet d'une annexe au contrat de séjour.

2.7. CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le prix de l'hébergement est fixé annuellement par la Direction. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (tarif socle : logement, repas, entretien des locaux, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe ; leur mise à jour est diffusée annuellement.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir (le paiement se fait à l'avance, le 05 du mois), par chèque bancaire ou par virement bancaire :

IBAN : FR76 1610 6006 3196 0064 6340 954 - Code BIC : AGRIFRPP861

Un dépôt de garantie de 500 € est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite des sommes dues et du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée.

2.6. EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Aucun changement tarifaire.

2.7. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES RESPONSABILITES ET ASSURANCES

❖ SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité des résidents. Il assure notamment une présence en personnel 24h/24 et est doté d'un système d'appel malade.

❖ BIENS ET VALEURS PERSONNELS

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

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens

conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

❖ ASSURANCES

L'établissement est assuré dans le cadre des lois et règlements en vigueur et a souscrit une assurance responsabilité civile ainsi qu'à une assurance responsabilité civile « vie privée des résidents » auprès de GROUPAMA sous le contrat n° 114523690. A son entrée, le Résident a l'obligation de souscrire au contrat d'assurance responsabilité civile vie privée des résidents dont la cotisation sera mensuelle, selon les tarifs en vigueur.

Une attestation peut être demandée à la Direction.

2.8. SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

❖ LE PLAN BLEU

Le plan bleu est en cours d'élaboration.

❖ INCENDIE

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et la formation du personnel contre l'incendie sont organisés.

❖ VIGILANCES SANITAIRES

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

❖ CANICULE

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.

3 - REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 REGLES DE CONDUITE

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

❖ RESPECT D'AUTRUI

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Ces règles s'appliquent aux relations avec les autres résidents et avec le personnel.

Les handicaps ou déficiences présentées par certains résidents ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

En cas de difficultés, des solutions pourront être discutées avec la Direction et le personnel.

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

❖ SORTIES DES RESIDENTS

Les résidents peuvent entrer et sortir à l'heure qui leur convient, de jour comme de nuit. Le personnel assure une permanence 24h/24h tous les jours de l'année. L'entrée principale est ouverte de 8h à 18h tous les jours. En dehors de ces horaires, les résidents doivent utiliser la sonnette à l'entrée de la résidence.

En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service (annulation des repas, délivrance des médicaments...), l'information sur les absences sera donnée à la Direction et/ou au personnel 24h à l'avance. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

❖ VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus entre 10h00 et 11h30 et entre 13h30 et 18h00. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et portant éventuellement une muselière lorsque l'animal est reconnu comme dangereux.

Les visiteurs ne doivent jamais troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

L'établissement ne saurait être tenu responsable des accidents survenant aux visiteurs à cause d'une conduite inadaptée.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, tant qu'ils n'ont pas signé la Charte du Bénévolat en vigueur dans l'établissement.

Les résidents sont en droit de refuser une visite, la Direction se chargera en cas de besoin de faire appliquer ce droit.

❖ ALCOOL ET 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.

L'établissement se conforme à la circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme.

❖ 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.

❖ RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS

Chaque résident doit, dans la mesure du possible, 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 résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches.

❖ SECURITE

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 les mesures adaptées soient prises.

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

Pour des raisons de sécurité il est interdit d'apporter des radiateurs électriques ; en cas d'absolue nécessité, une autorisation devra être demandée à la Direction de l'établissement et visée par le responsable de la sécurité. Les multiprises de type triplettes sont interdites à la demande du SDIS ; les bougies sont également interdites.

Pour les appareils électriques personnels, ils doivent offrir toute garantie de sécurité (normes CE).

Pour la sécurité de tous, toute flamme nue est interdite (bougie, allumettes...), de même que tout appareil fonctionnant au gaz.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans que soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait la sauvegarde des personnes ou des biens.

En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

3.2 ORGANISATION DES LOCAUX

❖ LES LOCAUX PRIVÉS

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Les effets personnels (mobilier, plantes, etc ...) seront entretenus par le résident et/ou la famille.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel.

Les petites réparations et accroches au mur d'éléments décoratifs doivent impérativement être réalisées par le service technique de l'EHPA sur simple demande du résident ou de sa famille (perçage de mur, crochets et punaises sont interdits). Ces interventions sont comprises dans le tarif journalier.

L'établissement se réserve le droit de ne pas réparer tout matériel ou mobilier personnel du résident dans la limite des compétences du service technique et selon la gravité du dommage constaté.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe le 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.

❖ LES LOCAUX COLLECTIFS

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

Une dérogation d'accessibilité à l'établissement aux personnes à mobilité réduite a été accordée le 15/12/2016. Elle est consultable sur demande à la Direction.

3.3. PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (usage du prénom du résident, tutoiement...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes sont effectuées avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Lorsque qu'il assure une prise en charge, le personnel veille à être à l'écoute du résident, il privilégie les interventions individuelles et évite la présence d'un tiers.

3.4 LES REPAS

❖ HORAIRES

Les repas sont servis en salle à manger au RDC (ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie) aux horaires suivants :

- Petit-déjeuner : de 8h00 à 9h15
- Déjeuner : 12h00
- Dîner : 18h45
- Une collation est servie à 16h00.

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

L'invitation à déjeuner ou dîner de parents ou d'amis est possible (hors Noël et jour de l'An) dans la limite de deux invités. Elle doit être signalée 48h à l'avance et en semaine auprès de la Direction. Pensez à prévenir suffisamment tôt car nous ne pouvons accueillir qu'une seule famille à la fois.

Il est rappelé qu'en application des règles de bonnes pratiques d'hygiène sanitaire et alimentaire, il est interdit d'utiliser les équipements de la chaîne alimentaire de l'établissement pour stocker, refroidir ou réchauffer des denrées alimentaires qui ne proviennent pas des fournisseurs de l'établissement. Ainsi toute denrée alimentaire apportée par les familles et proches de nos résidents ne pourra pas être stockée dans les réfrigérateurs et réchauffée dans les fours de l'établissement. Les professionnels de l'établissement ne peuvent servir aux résidents des plats et des denrées alimentaires apportées par les familles et proches. Seuls les proches et familles peuvent servir des denrées apportées par leurs soins à leur parent résident.

Le prix des repas est fixé par la Direction chaque année et communiqué aux intéressés par voie d'affichage.

Le règlement se fait auprès de la Direction de l'établissement.

❖ MENUS

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3-5 ACTIVITES 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.

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...) mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

Pour des raisons tenant à l'état de santé du résident ou à la capacité matérielle de l'établissement, les activités ne peuvent être proposées à l'ensemble des résidents, cependant l'établissement s'engage à permettre à un maximum de résidents d'en profiter.

3-6 PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le libre choix du médecin est garanti au résident en EHPA 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 généralistes libéraux ne sont pris en charge par l'établissement, de même que la consultation auprès d'un médecin spécialiste et auprès de tous les intervenants paramédicaux (infirmière, kinésithérapeute etc ...)

Les résidents sont invités à souscrire une mutuelle qui leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaires.

Les médicaments, dispositifs médicaux, pansements, bandages et matériels d'aide au déplacement, les prothèses sont à la charge du résident.

3-7 GESTION DU LINGE

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

Le linge personnel sera fourni par le résident et son entretien peut être pris en charge par l'établissement. Cette prestation sera facturée selon le tarif en vigueur.

Tout le linge du résident, qu'il soit ou non entretenu par le prestataire de l'établissement, devra être marqué pour faciliter les recherches en cas de perte. Tout apport de linge nouveau doit être signalé et remis séparément à la Direction pour être envoyé au marquage et ainsi éviter les pertes de linge.

Si la personne ne souhaite pas que son linge soit entretenu par l'établissement, cela devra être signalé à la Direction et concernera la totalité de son trousseau car le personnel ne pourra pas se charger d'effectuer le tri du linge délicat. Ce linge devra tout de même être marqué.

Il est fortement déconseillé de confier à l'établissement la prise en charge des vêtements fragiles (pure laine, soie, Damart, tout vêtement à base d'élasthanne etc...). L'établissement ne pourra être tenu responsable de toute dégradation pour ce type de vêtement. Par ailleurs, cette prestation n'inclut pas de repassage (chemises, costumes...) mais l'établissement met à disposition, à la demande, une table et à un fer à repasser. De ce fait, il est souhaitable de recourir à des vêtements confortables et qui supportent le passage en sèche-linge. Si le résident utilise les services d'un tiers ou d'un pressing, les frais sont à sa charge et ne donnent lieu à aucune déduction compensatoire.

Le résident s'engage à respecter l'interdiction de laver ou faire sécher du linge dans sa chambre afin d'éviter tout phénomène de condensation et les dégâts qui pourraient en résulter ainsi que pour respecter les règles d'hygiène.

Le trousseau fourni au moment de l'entrée doit être suffisant pour permettre son entretien régulier et permettre d'anticiper les délais de traitement (à minima 2 à 3 jours ouvrables de traitement). Afin de garantir le confort du résident, il doit être renouvelé et adapté aux saisons et à son état de santé.

3.8. LES PRODUITS D'HYGIENE

Les produits d'hygiène corporelle (hors savon, gel douche, shampoing) sont à la charge du résident. Leur renouvellement doit être assuré.

3-9 PRATIQUES RELIGIEUSES OU PHILOSOPHIQUES

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.

Pour ceux qui le désirent, un représentant de l'aumônerie de Commercy peut être présent le dimanche durant la diffusion de la Messe sur France 2 et donner la communion.

3-10 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 à la Direction et au personnel.

A cet effet, la rédaction de directives anticipées dès la période d'admission est vivement encouragée.

3-11 LE COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour vos envois, il vous suffit de remettre le courrier affranchi à l'accueil au rez-de-chaussée.

3-12 TRANSPORTS

L'établissement relève des services privés de transports, dans le cadre des animations, visites, sorties etc... qui se caractérisent par la gratuité pour les personnes transportées.

En application de l'article L1000-3 du code des transports, 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, à défaut il sera fait appel à une société de transports sanitaires privée

3-13 ANIMAUX

Le résident ne peut pas s'installer avec son animal de compagnie dans l'EHPA.

Les familles et amis peuvent toutefois venir rendre visite, accompagnés d'un animal domestique en laisse, sous muselière si nécessaire.

3-14 LES PRESTATIONS EXTERIEURES

En dehors des prestations assurées par l'établissement, le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, esthéticienne, pédicure.... et en assurera directement le paiement.

ENSEMBLE

C'est sur ce thème que l'équipe souhaite partager avec tous les résidents, dans le respect mutuel qui doit prévaloir au sein de l'établissement, ce règlement de fonctionnement. Les professionnels de l'établissement seront chaque jour aux côtés des personnes accueillies pour leur offrir la meilleure qualité de séjour.