

**ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX DE SAINT-SAVINIEN
MAISON DE RETRAITE - FOYER LOGEMENT - SERVICE DE SOINS A DOMICILE**

**2 Chemin de la Longée - 17350 SAINT-SAVINIEN
Tél. Maison de Retraite 05 46 90 21 13 - Foyer Logement 05 46 90 12 85**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Etablissement d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes**

« Les Couleurs du Temps »

INTRODUCTION..... 3

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS..... 4

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
a. Valeurs fondamentales.....	4
b. Conseil de la Vie Sociale.....	5
c. Conseil d'administration.....	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	6
a. Règles de confidentialité.....	6
b. Droit d'accès.....	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
a. Au sein de l'établissement.....	7
b. Les « personnes qualifiées ».....	7
c. Dispositifs nationaux.....	7

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 8

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	12
a. Sécurité des personnes.....	12
b. Biens et valeurs personnels.....	12
c. Assurances.....	12
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	12
a. Vague de chaleur.....	12
b. Incendie.....	12
c. Vigilances sanitaires.....	12
d. Secours électrique :.....	13

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE..... 13

3.1 – REGLES DE CONDUITE	13
a. Respect d'autrui.....	13
b. Sorties.....	13
c. Visites.....	13
d. Communication entre l'établissement et sa famille ou le représentant légal.....	14
e. Alcool – Tabac.....	14
f. Nuisances sonores.....	14
g. Respect des biens et équipements collectifs.....	14
h. Sécurité.....	14

3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	15
a. Les locaux privés	15
b. Les locaux collectifs	15
3.3 – REPAS	16
a. Horaires	166
b. Menus	16
3.4 - ACTIVITES ET LOISIRS	16
3.5 LES BENEVOLES	177
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE	117
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	17
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	118
3.9 - FIN DE VIE ET DECES	118
3.10 - COURRIER	119
3.11 – TRANSPORTS	19
a. Prise en charge des transports.....	119
b. Accès à l'établissement - Stationnement	119
3.12 - ANIMAUX	119
3.13 – AUTRES PRESTATIONS	20

Introduction

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement, conformément aux dispositions des textes suivants :

- Le code de l'action sociale et des familles,
- Le code de la santé publique
- Le code civil,
- Le code général des collectivités territoriales,
- La loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement
- Le décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge
- Le décret n°2011-1047 du 2 septembre 2011 relatif au temps d'exercice et aux missions du médecin coordonnateur

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 les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis à toute personne accueillie et/ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

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, après avis du conseil de la vie sociale. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de toute modification par tout moyen utile.

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes a pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens mis à sa disposition pour rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, aux soins et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à préserver au mieux l'autonomie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel accompagne les résidents dans les gestes essentiels de la vie quotidienne.

Le consentement éclairé de la personne accueillie est à chaque fois recherché en l'informant des conditions et conséquences de l'accompagnement. Cette information est réalisée par tous les moyens adaptés à sa situation et en veillant à sa compréhension.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance selon les dispositions de l'article L 1111-6 du Code de la Santé Publique. 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 accueillie, mentionnée à l'article L.311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque des agents, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de leurs proches.

Ces droits et libertés fondamentaux sont les suivants :

- Principe de non discrimination,
- Droit à une prise en charge ou un accompagnement adapté,
- Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la libre participation,
- Droit à la renonciation,
- Droit à l'autonomie,
- Respect de la dignité et de l'intégrité (principe de bienveillance)
- Respect de la vie privée et de son intimité

- Droit à la protection
- Liberté d'opinion
- Droit à la pratique religieuse,
- Liberté d'aller et venir
- Droit au respect des liens familiaux,
- Droit à l'information et à la confidentialité des informations le concernant
- Respect des droits civiques.

b. Conseil de la Vie Sociale

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

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Il participe à la réflexion éthique engagée au sein de l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour un an au moins et 3 ans au plus par scrutin secret :

- des résidents
- des familles ou représentants légaux
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

La composition nominative est portée à la connaissance des résidents et des familles 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 de l'EHPAD 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 à l'Agence Régionale de Santé (ARS) et au Conseil départemental. Il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et compte parmi ses membres des représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

L'Etablissement dispose d'un fichier informatisé des résidents. Ce fichier contient des informations administratives permettant notamment la facturation des frais d'hébergement. Certaines informations recueillies durant votre séjour font l'objet, dans le strict respect du secret médical, d'un traitement statistique anonyme. La loi 78 – 17 du 6 janvier 1978, modifiée, relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, vous garantit un droit d'accès et de rectification sur l'ensemble des données enregistrées vous concernant.

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

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

Conformément au Code de la Santé Publique le médecin coordonnateur a accès au dossier médical personnel du résident sous réserve de l'accord de celui-ci ou de son représentant légal. Il en sera de même pour le dossier de soins.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier administratif, conformément aux dispositions de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 et de la loi 78- 17 du 6 janvier 1978 loi informatique et liberté).

De même, tout résident a accès, sur demande écrite, à son dossier médical, conformément aux modalités définies par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002.

La communication des données au résident s'effectue avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

L'institution favorise le maintien des liens familiaux et des relations sociales en mettant à disposition des résidents et de leur proche des lieux garantissant leur intimité dans le respect de la volonté du résident.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement met en œuvre les principes de la bientraitance dans tous les aspects de la vie institutionnelle (projet d'établissement, projet de vie, organisation du travail, formation du personnel).

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 signaler 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 usagers et de leurs familles est effectué grâce à un questionnaire de satisfaction établi après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre. La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Les résidents ou leur famille ont la possibilité de prendre contact avec les membres du Conseil de la Vie Sociale. Les numéros de téléphone utiles sont affichés.

Tout incident, 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 n°2002-2 du 2 janvier 2002, elles sont nommées conjointement par les autorités de tarifications. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles notamment par voie d'affichage.

c. Dispositifs nationaux

Les coordonnées des associations et plateformes téléphoniques nationales telles que « Allo maltraitance » sont portées à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public 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 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à accueillir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

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

2.2 Personnes accueillies :

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation, dans le respect des capacités et possibilités de prise en charge de l'établissement.

2.3 Admissions :

Conformément au dossier d'admission unique, le dossier comporte les pièces suivantes :

- Le volet médical dont la grille A.G.G.I.R complétée par le médecin traitant ou hospitalier;
- Le volet administratif avec les justificatifs des ressources et la copie de l'avis d'imposition de l'année précédant la demande d'admission.

De plus, les pièces complémentaires suivantes sont demandées :

- Une copie d'une pièce d'état civil ;
- Une copie intégrale du livret de famille, le cas échéant,
- La carte d'assuré social en cours de validité et son attestation.
- La carte de mutuelle ;
- Les noms et adresses des enfants et des petits enfants;
- L'acte de cautionnement solidaire ;
- L'acte d'engagement de régler les frais de séjour ;
- Le cas échéant : copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice
- Le cas échéant : la copie du Contrat d'obsèques et éventuellement les volontés du résident sous pli cacheté.
- L'acte d'engagement de reversement en attente d'une décision d'Aide Sociale

Dans la mesure du possible, le médecin coordonnateur reçoit en visite de pré-admission la personne âgée. La visite de l'établissement est alors organisée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission en fonction du dossier, des places disponibles, des capacités et des possibilités de prise en charge de l'établissement.

La date d'arrivée du résident ou la date de réservation est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

2.4 - Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne accueillie et l'établissement au plus tard dans le mois qui suit l'admission conformément au code de l'action sociale et des familles.

En cas de refus de la signature du présent contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge, tel que prévu au I de l'article D. 311 du Code de l'action sociale et des familles.

De même en cas d'absence de représentant légal ET d'incapacité physique ou psychique du résident à signer le présent contrat, le document individuel mentionné ci-dessus sera également établi.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs journaliers hébergement et dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.

- le tarif hébergement correspond aux dépenses hôtelières à la charge du résident (logement, repas, entretien du linge, dépenses de personnel affecté à la réalisation des tâches ménagères, administratives, d'animation,).
- le tarif dépendance correspond aux dépenses de personnel affecté à la prise en charge des Résidents dans le cadre de l'aide et de l'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne,). Ces dépenses sont prises partiellement en charge par le Conseil Départemental au travers du versement à l'établissement d'une dotation globale.
- les dépenses à caractère médical (honoraires des médecins libéraux) et paramédical (dépenses des personnels paramédicaux, matériels) sont prise en charge par les organismes d'assurance maladie au travers du versement à l'établissement d'une dotation globale.

Les tarifs sont affichés à l'accueil de l'établissement.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

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

En cas d’hospitalisation et/ou d’absence pour convenance personnelle d’un résident, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû conformément au tableau ci-dessous.

En cas d’absence, quel qu’en soit le motif, le tarif dépendance n’est plus facturé conformément aux dispositions du règlement départemental d’aide sociale. L’APA continue à être versée à l’établissement pendant 30 jours.

AIDE SOCIALE AUX PERSONNES AGEES EN ETABLISSEMENT
FACTURATION DE L'HEBERGEMENT ET DE LA DEPENDANCE EN CAS D'ABSENCE
REVERSEMENT DE LA CONTRIBUTION DES BENEFICIAIRES DE L'AIDE SOCIALE

Motif Absence	Période	Facturation Hébergement	Facturation Dépendance (2)	Ressources à reverser	
Hospitalisation	30 jours consécutifs. Plusieurs périodes possibles dans l'année	0 à 72 h	Tarif complet = prix de journée	APA maintenue = tarif dépendance - ticket modérateur Usager exonéré de sa participation	Total ressources - argent de poche
	4ème au 30ème jour	Tarif réduit = prix de journée - forfait hospitalier	APA maintenue = tarif dépendance - ticket modérateur Usager exonéré de sa participation	Total ressources - (argent de poche + forfait hospitalier)	
	31ème jour et suivants	Pas de facturation au Conseil Général au titre de l'Aide Sociale (1)	Néant	Pas de reversement des ressources	
Convenances personnelles	Limitées à 35 jours par année civile	0 à 72 h	Tarif complet = prix de journée	Néant	Total des ressources - (argent de poche + 3% des ressources mensuelles hors allocation logement par jour de sortie)
		4ème au 35ème jour	Tarif réduit = prix de journée - forfait hospitalier	Néant	Total des ressources - (argent de poche + 3% des ressources mensuelles hors allocation logement par jour de sortie)
	36ème jour et suivants	Pas de facturation au Conseil Général au titre de l'Aide Sociale (1)	Néant	Pas de reversement des ressources	

(1) L'usager doit payer le prix de journée s'il veut que sa place lui soit réservée, S'il ne paye pas sa place, celle -ci est à la disposition de l'établissement qui, selon le cas, décidera ou non de lui réserver pour une durée plus ou moins longue (règlement intérieur de l'établissement)

(2) En cas d'absence, la loi ne prévoit rien en matière de facturation dépendance. On applique donc la règle générale de finances publiques dite "du service fait" = pas de service, pas de facture. En revanche, la loi sur l'APA ayant prévu un maintien du droit pendant 30 jours en cas d'hospitalisation, l'établissement peut facturer la partie APA du tarif dépendance :
- au Conseil Général, s'il ;paye l'APA directement à l'établissement
- à l'usager, si l'APA lui est réglée en espèces par le Conseil Général

Jour de présence = nuitée

jour d 'absence = pas de nuitée

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 assurer le plus haut niveau de sécurité possible dans la limite de l'exercice des droits et libertés des personnes accueillies.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, 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 de ces biens.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Le contrat "Responsabilité Civile" de l'Etablissement étend ses garanties aux résidents. Ainsi, il couvre les accidents corporels et/ou matériels causés par eux tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Etablissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement élabore un plan bleu actualisé annuellement qui prévoit et organise la prise en charge des résidents en cas de canicule selon les moyens dont il dispose.

Dans ce cadre, l'établissement dispose de salles rafraîchies.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de la commission de sécurité qui a rendu un avis favorable. L'avis de la commission de sécurité et l'arrêté municipal d'autorisation d'activité sont affichés dans le hall d'accueil de l'établissement.

c. Vigilances sanitaires

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

d. Secours électrique

L'établissement dispose de moyens de secours autonomes.

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable. Les règles de politesse, de courtoisie et de convivialité s'imposent à tous.

Une tenue correcte et une hygiène corporelle satisfaisante sont requises de la part du résident et de son entourage (famille, visiteurs....).

Les personnes accueillies éviteront d'emprunter le bien d'autrui sans leur consentement.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement dans le respect de ses choix et du projet de vie individualisé.

En cas de sortie, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, le résident doit en informer l'infirmière et/ou le secrétariat, en précisant l'heure approximative de retour.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne avec les moyens appropriés à la situation.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus à toute heure à condition de ne gêner ni le service, ni les autres résidents, néanmoins, il est recommandé d'éviter les visites avant 11 heures.

Les visiteurs devront veiller à ne pas perturber le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les visiteurs ont la possibilité de prendre un repas avec le résident. Pour cela, il convient de prévenir quatre jours à l'avance et de commander le nombre de repas auprès d'un membre de l'équipe. Le repas sera facturé selon le tarif fixé annuellement.

Les animaux de compagnie (chien – chat) sont acceptés, tenus en laisse et avec une muselière si nécessaire.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

d. Communication entre l'établissement et la famille ou le représentant légal.

Pour les questions d'ordre médical, l'établissement a pour interlocuteur privilégié la personne de confiance désignée conformément à la législation.

Pour les autres questions relatives à la vie courante, l'établissement fait appel à la personne référente du résident. Toutes les correspondances ou échanges téléphoniques seront adressés à cette personne. Il lui incombe de transmettre l'information aux autres personnes intéressées (famille, amis,...).

e. Alcool – Tabac

La consommation de boissons alcoolisées doit rester modérée.

Conformément à la réglementation, il est interdit de fumer dans les locaux non réservés à cet effet.

Malgré la présence d'un détecteur incendie il est formellement interdit de fumer dans la chambre pour des raisons de sécurité.

f. 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 recommandé.

g. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les installations électriques existantes ne peuvent faire l'objet de modification que par les agents habilités par l'établissement. Tout équipement électrique personnel doit être expressément autorisé par la direction. Les appareils à carburants liquides, solides ou gazeux ainsi que les couvertures chauffantes sont interdits.

L'utilisation des équipements et appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

h. 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 dans les meilleurs délais.

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.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privatifs

La chambre est meublée par l'établissement.

Il est néanmoins possible de la personnaliser (bibelots, photos, cadres, TV,...) à l'exclusion de tout mobilier (type armoire, bibliothèque, bureau...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité incendie ou électrique et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

La clef de la chambre peut être mise à disposition du résident à sa demande contre signature d'un récépissé.

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

Les petites réparations, à l'exclusion de toute intervention sur le mobilier personnel, sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement dans les meilleurs délais.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite la libération temporaire des locaux, chaque résident concerné en est informé et ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne accueillie pendant la durée des travaux.

b. Les locaux collectifs

Les locaux collectifs listés ci-dessous sont à la disposition des résidents et de leurs familles dans la limite du bon fonctionnement de l'établissement :

- salle à manger
- salle à manger des familles
- salons

A l'inverse les locaux suivants sont strictement réservés aux membres du personnel :

- salles de soins
- salle à manger du personnel
- cuisine relais
- salle de bain
- locaux ménages et réserves
- bureaux

3.3 –Repas

a. Horaires

La restauration est assurée par l'Etablissement et les régimes alimentaires prescrits sont respectés.

Le petit déjeuner est servi en chambre de 08h00 à 09h00,

Le déjeuner est servi en salle à manger à 12h30,

Le dîner est servi en salle à manger à 18h45,

sauf si l'état de santé du résident justifie que ces repas soient pris en chambre.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et doit prévenir le secrétariat ou l'infirmière 4 jours avant.

Leur nombre pourra être limité par l'établissement afin d'assurer une meilleure organisation.

Le prix du repas accompagnant est fixé annuellement et est communiqué par voie d'affichage.

Toute absence d'un résident à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmière.

b. Menus

Les menus sont composés par la diététicienne. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont respectés.

Deux fois par an, la commission des menus se réunit. Participent à cette réunion : les résidents, les représentants des familles siégeant au conseil de la vie sociale, la diététicienne, les cuisiniers, le cadre de santé, un ou deux agents.

3.4 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble sous réserve de l'organisation de la vie collective d'une part, et des soins nécessaires à son état d'autre part.

Des activités collectives sont proposées plusieurs fois par 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 (spectacles, sorties...).

Les activités à l'intérieur ou l'extérieur de l'établissement sont susceptibles d'être limitées en nombre de participants (superficie des locaux, état de santé du résident, moyen de transport...).

La protection du droit à l'image d'une personne physique, en l'occurrence le résident, consiste pour cette personne, à autoriser ou à s'opposer à la fixation et à la diffusion de son image « reconnaissable » (lorsqu'il est possible de discerner ses traits ou ses signes distinctifs, de telle sorte que des tiers puissent la reconnaître).

Une autorisation de prise de vue, valable pour toutes les animations donnant lieu à prise de photographies ou séquences vidéos, est demandée au résident ou à son représentant légal à l'admission.

3.5 Les bénévoles

L'intervention de bénévoles au sein de l'établissement s'effectue dans le cadre d'une convention de partenariat qui précise les conditions de leur présence (visite, proposition d'activité,...). Le résident dispose du libre choix quant à leurs visites. Les bénévoles sont identifiés par le port d'un badge nominatif.

3.6 – Prise en charge médicale et paramédicale

En entrant dans l'établissement le résident en accepte le fonctionnement médical et paramédical à savoir :

- Conformément aux dispositions en vigueur, un médecin coordonnateur présent dans l'établissement a une mission d'organisation médicale.
- Les soins médicaux sont assurés par le médecin traitant du résident. Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. La continuité des soins est assurée par le médecin traitant à défaut les services d'urgences.
- Les soins infirmiers prescrits sont assurés par le personnel de l'établissement.
- La fourniture des petits dispositifs médicaux est à la charge de l'établissement.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et repassé soit par le GIP Blanchisserie Interhospitalière de Saintonge soit par la famille si elle le souhaite. Dans ce cas la famille doit spécifier au cadre de santé sa volonté de prendre en charge l'entretien du linge personnel. Ce choix implique l'entretien de la totalité du trousseau de manière permanente. La famille a la possibilité de revenir à tout moment sur ce choix.

Toutefois cet entretien ne donnera lieu à aucune réduction sur le tarif hébergement.

La blanchisserie ne traite pas le linge délicat (thermolactyl, soie, lainages et tous textiles devant être lavés à une température inférieure à 60°C) ni les vêtements faits main sans étiquette précisant les instructions de lavage (tricots maisons...).

Le nettoyage à sec, s'il s'impose, est à effectuer par la famille à l'extérieur de l'établissement et à la charge du résident.

L'établissement ne sera pas tenu pour responsable en cas de non respect de ces consignes par le résident ou sa famille.

Tout vêtement détérioré (usé, taché, troué, décousu...) est remis au résident pour être réformé et remplacé aussi souvent que nécessaire.

Le linge personnel doit être identifié à l'admission du résident (marquage effectué par le GIP Blanchisserie Interhospitalière de Saintonge). Tout nouveau vêtement avant d'être porté, devra être remis en main propre à un agent de l'unité pour marquage préalable.

L'établissement ne sera pas tenu pour responsable de la perte de vêtement non identifié.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les résidents concernés 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.

L'établissement ne dispose pas de local dédié à la pratique religieuse dans l'enceinte de la structure, mais met à disposition, à la demande, une salle de réunion.

3.9 - Fin de vie et décès

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 du résident.

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

Lors du décès du résident, l'établissement informe le référent familial à qui il appartient de prévenir les autres personnes de l'entourage du résident décédé.

La chambre doit être libérée des effets personnels du résident à compter du départ du corps.

Un inventaire est établi et communiqué à la famille lorsque celle-ci vient récupérer les effets du défunt.

Le résident a souscrit un contrat obsèques	Le résident n'a pas souscrit un contrat obsèques, le logement étant considéré comme son domicile
La famille ou l'Établissement fait appel à l'entreprise de pompes funèbres désignée.	La famille ou le représentant légal engage des démarches, dans les plus brefs délais, pour un transfert vers la chambre funéraire d'une entreprise de pompes funèbres. Dans le cas où le défunt reste dans son logement au-delà des délais

	<p>réglementaires (48 heures), la famille ou le représentant légal engage des démarches pour des soins de conservation sur place à la charge du résident et/ou de ses ayants droits.</p> <p>Le transport et les frais d'hébergement en chambre funéraire sont à la charge du résident et/ou de ses ayants droit.</p>
--	--

3.10 – Courrier, téléphone

Le courrier est distribué du lundi au vendredi.

Le courrier à envoyer peut être remis au secrétariat. Les frais d'affranchissement des courriers personnels sont à la charge des résidents.

L'abonnement et les communications téléphoniques sont à la charge du résident.

Les chambres sont équipées de prise de téléphone. Le résident souscrit un abonnement téléphonique auprès de l'opérateur de son choix.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

Concernant l'animation : l'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation collective.

Certaines sorties telles que les visites au cimetière le 1er novembre, les manifestations officielles du 11 novembre, l'accompagnement aux obsèques des résidents, et de manière générale tous les déplacements d'ordre privé ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Concernant les consultations, l'établissement n'assure pas l'accompagnement physique des résidents. Le transport et l'accompagnement à la consultation sont à la charge du résident, de sa famille ou de son représentant légal.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Le stationnement des véhicules est possible dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Le code de la route s'applique dans l'enceinte de l'établissement ainsi que sur les parkings.

3.12 - Animaux

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité et par respect pour les autres résidents, les animaux domestiques ne sont pas acceptés dans l'établissement.

Cependant ils sont tolérés lors d'une visite à un résident dans la mesure où ils ne créent pas une gêne pour la tranquillité et la sécurité des autres résidents.

3.13 – Autres prestations

* *Coiffeur* : un salon de coiffure est mis à la disposition des coiffeurs à domicile. Selon une fréquence qu'il définit, le résident fait appel au coiffeur de son choix. Les frais de coiffure sont à la charge du résident.

Les coiffeurs qui interviennent dans l'établissement sont tenus de transmettre à la direction les documents certifiant leur compétence et une attestation d'assurance.

* *Pédicure* : autant que de besoin, il est fait appel au pédicure libéral. Ces soins sont à la charge du résident selon les règles de droit commun.