




EHPAD
SSIAD *Le Montel*
ESA




Règlement de fonctionnement

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	2
		Date	17.01.2017

SOMMAIRE

I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT	4
I.1 - Conseil d'Administration.....	4
I.2 - Direction.....	4
I.3 – Comptable Public.....	5
I.4 – Médecin coordonnateur.....	5
I.5 - Conseil de la vie sociale.....	5
☐ Objectifs du Conseil de la Vie Sociale.....	5
☐ Composition	5
☐ Les attributions du Conseil de la Vie Sociale.....	6
☐ Modalités de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale	6
☐ Avis et les propositions formulés par le Conseil de la Vie Sociale.....	6
II - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT	6
II.1 – L'admission	6
II.2 – Conditions de participation financière et de facturation.....	7
II.3 – Règles de vie collective	7
☐ Respect d'autrui	7
☐ Sorties et séjours vacances	7
☐ Visites	7
☐ Alcool – Tabac	8
☐ Nuisances sonores.....	8
☐ Respect des biens et équipements collectifs	8
☐ Sécurité	8
☐ Situations exceptionnelles	9
II.4 – Organisation des locaux collectifs et privés.....	9
☐ Les locaux privés.....	9
☐ Les locaux collectifs	10
II.5 – L'accompagnement des résidents.....	10
☐ Obligations du personnel à l'égard du résident	10
☐ Les repas.....	11
☐ Pratique religieuse	12
☐ Accompagnement en fin de vie	12
☐ Les services	12

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

Conformément à l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le présent règlement de fonctionnement a vocation à définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'EHPAD. Il précise les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits fondamentaux de chacun. Il mentionne également les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement réuni en séance le 15 décembre 2011, après avis, en date du 14 mai 2011 et approbation, en date du 10 décembre 2011, du Conseil des résidents et des familles. Celui-ci est valable pour une durée de 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie (ou son représentant légal) avec le livret d'accueil et 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. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.


L'Etablissement d'Hébergement Pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) « Le Montel » offre à tous ses résidents des installations confortables, des services collectifs (repas équilibrés, soins, surveillance médicale, loisirs...) tout en veillant au respect de la liberté individuelle et des droits de chacun.

Il existe cependant, dans cet établissement, des contraintes, celles qu'impose la vie en communauté. Un climat de confiance est donc nécessaire. Aussi, pour la sécurité, le confort, la tranquillité et la santé de tous, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bon fonctionnement de l'établissement.

◆ Les droits du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, dans le respect des droits des usagers tels que définis par la loi du 2 janvier 2002 et de la Charte de la personne âgée dépendante (Fédération Nationale de Gérontologie) est affichée au sein de l'établissement.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales.

Elles s'expriment de façon réciproque avec :

- Les membres du personnel,
- Les intervenants extérieurs,
- Les autres résidents,
- Leurs proches.

Les libertés fondamentales dont peuvent se prévaloir les résidents 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.


De façon à assurer le respect des droits des personnes accueillies la Direction donnera les suites appropriées au non-respect de ces droits et plus particulièrement à tout acte de malveillance, 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.

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 dans le cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité du directeur, dans un local auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet. Certaines données sont informatisées.

Les informations à caractère médical sont conservées d'une part par le médecin coordonnateur, d'autre part par le médecin traitant choisi par le résident (Dossier Médical Informatisé). Tout résident, accompagné de la personne de son choix, et le cas échéant son représentant légal a accès, sur demande formulée par écrit et de manière précise, à son dossier médical (Loi du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et ses décrets d'application).

Ces données sont protégées par le secret professionnel et médical auxquels sont tenus l'ensemble des membres du personnel et les professionnels de santé libéraux. Dans le cadre du traitement automatisé de ces données, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

I - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

L'EHPAD de Saint Amant-Tallende est un Etablissement Public Hospitalier Autonome administré par un Conseil d'Administration et par 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 à L312-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgées d'au moins 60 ans (sauf dérogation) sans autre critère d'admission que sa capacité d'accueil et les possibilités de prise en charge.

L'EHPAD est habilité à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale par arrêté du Président du Conseil général du Puy-de-Dôme et répond également aux normes d'attribution de l'allocation logement.

I.1 - Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration a une compétence d'attribution et définit la politique générale de l'établissement. Il délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, ou encore le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (Agence Régionale de Santé). Il se réunit dans les locaux de l'EHPAD.

Le Conseil d'administration se compose de membres avec voix délibératives :

- Trois représentants de la collectivité territoriale de rattachement (*dont Le Président du Conseil d'Administration, Monsieur Le Maire de Saint Amant-Tallende ou le cas échéant son représentant*),
- Trois représentants du département,
- Deux représentants des résidents élus par le Conseil de la vie sociale ou le cas échéant par le Conseil des résidents et des familles,
- Deux représentants du personnel (*dont le Médecin coordonnateur de l'EHPAD*),
- Deux membres désignés à raison de leur compétence.


Assistent aux séances avec voix consultative :

- Le Directeur de l'EHPAD,
- Le Comptable de l'Etablissement,
- Les représentants des Autorités de Tarification (ARS et Conseil Départemental).

I.2 - Direction

Le Directeur est nommé par arrêté du Ministère en charges des affaires médico-sociales. Il a une compétence générale. Il est chargé d'exécuter les délibérations du Conseil d'Administration.

Il assume une mission d'ordonnateur des recettes et les dépenses dans le cadre du Budget. Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

I.3 - Comptable Public

Le Comptable de l'établissement est le Percepteur de Saint Amant-Tallende. Il s'assure de la légalité des écritures passées par le Directeur.

I.4 - Médecin coordonnateur

Un médecin coordonnateur intervenant au sein de l'établissement poursuit une mission de santé publique, contribuant à une meilleure qualité de prise en charge gériatrique. Il est l'interlocuteur médical du directeur de l'EHPAD et du cadre de santé. Avec l'équipe soignante, il définit les priorités de soins. Il facilite la coordination avec les autres prestataires de soins externes à l'institution, notamment les médecins libéraux. Il contribue à une bonne organisation de la permanence des soins, à la formation gériatrique continue du personnel, donne un avis sur les admissions et les critères d'évaluation des soins.

Dans le cadre de sa fonction de coordination, il est aussi l'interlocuteur médical pour les différentes administrations ainsi que les caisses d'assurance maladie.

I.5 - Conseil de la vie sociale

Institué par la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, le Conseil de la Vie Sociale est un organisme s'attachant à garantir les droits et la participation des résidents à la vie et au fonctionnement de l'établissement.

La composition, les modalités de fonctionnement ainsi que les attributions du Conseil sont précisées par le décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005.

■ Objectifs du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est un lieu d'information, d'échange et d'expression sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'EHPAD.


Il est également un lieu d'écoute dont la vocation est de favoriser la participation des personnes âgées accueillies.

Le Conseil de la Vie Sociale est à la fois un lieu d'information et d'expression des résidents.

■ Composition

Au sein de l'EHPAD « Le Montel », la composition de l'instance est la suivante :

- 4 représentants des personnes accueillies (2 titulaires et 2 suppléants),
- 3 représentants des familles et/ou des représentants légaux,
- 2 représentants du personnel,
- 2 représentants de l'organisme gestionnaire siégeant en Conseil d'Administration.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

Le Directeur de l'établissement, l'animateur et le psychologue siègent au Conseil avec voix consultatives.

■ Les attributions du Conseil de la Vie Sociale

Les membres du Conseil de la Vie Sociale peuvent débattre de nombreux sujets en rapport avec l'organisation ou le fonctionnement de l'EHPAD. Ainsi, ils peuvent formuler des avis et des propositions sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne au sein de la résidence,
- Le projet d'établissement,
- Le règlement de fonctionnement,
- Les activités, l'animation socioculturelle...
- Les projets de travaux, d'équipement,
- La nature et le prix des services rendus,
- L'affectation des locaux collectifs,
- La restauration,
- L'entretien des locaux...

■ Modalités de fonctionnement du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son Président, élu par l'assemblée lors de sa première séance. En cas d'empêchement de l'instance ou de difficulté de renouvellement des membres, est organisé un Conseil des résidents et des familles. Ce Conseil est organisé deux à trois fois par an sur invitation de la Direction adressée à l'ensemble des résidents, membres de la famille et représentants légaux.

■ Avis et les propositions formulés par le Conseil de la Vie Sociale

Les avis et propositions adoptés par les membres du Conseil de la Vie Sociale sont adressés au Conseil d'Administration.


Le Conseil d'Administration doit obligatoirement faire connaître aux membres du Conseil de la Vie Sociale les suites, favorables ou défavorables, données aux avis et propositions formulés.

II - LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

II.1 - L'admission

Le futur résident reçoit également un Livret d'accueil contenant toutes les informations utiles pendant son séjour.

L'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne souhaitant être admise est effectuée par son médecin traitant, sur la base de la grille AGGIR. Le médecin coordonnateur de l'établissement examine chaque dossier médical, afin de vérifier l'adéquation entre les moyens dont dispose l'établissement et l'état de santé du futur résident. Dans le cas où cette adéquation ne peut être trouvée, une lettre de refus est envoyée à la personne ou son proche.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

Le résident, ou s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, sa famille ou son représentant légal, est invité à signer le contrat de séjour de l'établissement lors de son admission.

II.2 – Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée hébergement et dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil général sur proposition du Conseil d'administration. Ces prix comprennent l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge,...) et l'aide et l'accompagnement dans les tâches de la vie quotidienne. Ces tarifs sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

En cas d'interruption de la prise en charge, les règles de facturation qui s'appliquent sont précisées dans le contrat de séjour.

II.3 – Règles de vie collective

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

■ Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés individuelles impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, respect de l'intimité...

■ Sorties et séjours vacances

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, l'information doit être donnée au personnel infirmier et au secrétariat. Pendant son absence, le résident n'est plus sous la responsabilité de l'établissement.


Les accès extérieurs étant fermés de 21h à 6h30, le résident amené à circuler à l'extérieur durant ces heures de fermeture est invité à le signaler à l'équipe soignante.

Toute absence anormale sera signalée à la Direction ou à l'Administrateur de garde et des recherches seront immédiatement entreprises. Elles seront tout d'abord effectuées par les membres du personnel de service puis, sur décision de la Direction ou de l'Administrateur de garde, par les services de police ou de gendarmerie.

■ Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Les visites sont cependant déconseillées le matin durant les soins jusqu'à 11h30 et les heures de repas. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

L'accès des photographes, journalistes, démarcheurs et représentants est soumis à l'autorisation préalable du résident et de la Direction.

■ Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret 2006 – 1386 paru au JO n° 265 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres et au lit pour des raisons de sécurité.

■ 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 et de nuisances sonores importantes, le port d'écouteurs peut être demandé.

■ Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel. Le personnel se réserve le droit d'effectuer le nettoyage dès que nécessaire.

■ Sécurité


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

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des différents services. En cas d'incident, les consignes de sécurité seront données par les membres du personnel, formés à cet effet.

Les installations électriques, ascenseur, chauffage et le matériel de l'établissement font l'objet de maintenances régulières. Les normes d'hygiène et de sécurité sont mises en œuvre par le biais de protocoles adaptés.

L'établissement est équipé d'un système d'appel permettant à chaque résident de joindre, à tout moment et à partir de n'importe quel endroit de l'établissement, le personnel de service.

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 mises en œuvre.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. De ce fait et par mesure de sécurité, **il est interdit** :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes.

L'usage des postes de télévision et autre appareil électroménager est soumis à autorisation de la Direction après vérification de la conformité du matériel avec l'installation électrique.

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

■ Situations exceptionnelles

Un plan Bleu actualisé chaque année en lien avec les instances départementales est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels. Ce plan prévoit les conseils et protocoles d'action en cas de forte chaleur.

L'établissement dispose de plusieurs espaces climatisés ou rafraîchis. Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés. Des exercices et formations continues du personnel contre le risque d'incendie sont régulièrement organisés.


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

II.4 - Organisation des locaux collectifs et privés

■ Les locaux privés

Chaque chambre dispose d'une clef qui sera remise au résident dès son entrée. Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, objets de décorations, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'établissement couvrant ses pensionnaires en ce qui concerne la responsabilité civile tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, il est inutile pour le résident de souscrire un contrat de responsabilité civile. Toutefois, lorsque le résident possède un fauteuil roulant électrique, une assurance « automobile responsabilité civile défense recours » est obligatoire. Elle peut être souscrite auprès du prestataire de son choix, les frais étant à sa charge.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

Il est également demandé aux résidents de bien vouloir assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

Les petites réparations sont assurées par les agents 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 directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans des conditions satisfaisantes et répondant à ses besoins.

■ Les locaux collectifs

Les locaux collectifs sont à disposition des résidents et de leur famille. L'accès de certains locaux de service demeure toutefois réservé au personnel uniquement.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

II.5 - L'accompagnement des résidents

■ Obligations du personnel à l'égard du résident

Les membres du personnel sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.


Les informations médicales contenues dans le Plan de Soins Informatisé sont consultables uniquement par les membres du personnel de l'EHPAD ainsi que les intervenants médicaux et paramédicaux auprès du résident.

Les membres du personnel sont soumis :

- Au devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et dans la limite de leurs compétences.
- Au devoir de réserve : le fonctionnaire est tenu de ne pas émettre d'opinions politiques, philosophiques, religieuses ou syndicales devant les résidents ou leurs familles et plus généralement sur le lieu de travail.
- A l'obligation de service : toute absence même de courte durée doit être signalée auprès du responsable de service. Les tâches confiées doivent être exécutées. Nul ne peut, sous peine de sanctions disciplinaires, refuser d'accomplir son travail.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels orientent leurs actions vers le bien-être et le confort des résidents.

Les expressions de familiarité (tutoiement, appellation par le prénom, etc.) sont strictement interdites sauf autorisation explicite du résident.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et les rideaux ou voilages tirés pour préserver l'intimité de la personne.

Les soins sont effectués en respectant la prescription médicale et les protocoles de soins, avec un souci permanent d'explication de l'acte de soins au résident et à sa famille.

Un entretien « famille » est prévu plusieurs mois après l'entrée du résident. A cette occasion, le Cadre de santé, le Médecin coordonnateur, le Psychologue font le bilan avec le résident et sa famille ou son proche sur son accompagnement durant ces mois. Cet entretien permet des échanges administratifs et médicaux. Il permet également de préciser les attentes du résident et de sa famille.

■ Les repas

Ils sont servis à la salle à manger et ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé des résidents l'exige, sur avis médical et après décision du Directeur.

Les horaires sont les suivants :

- Petit-déjeuner de 7h à 9h
- Déjeuner à 12 h
- Dîner à 18 h 30
- Un gouter est également proposé aux résidents dans l'après-midi
- Une collation peut être proposée la nuit

Ces horaires peuvent varier en fonction de l'organisation interne de l'établissement.


Outre la salle commune de restauration du rez-de-chaussée, deux salles à manger en étage sont mises à la disposition des résidents.

Les menus sont arrêtés par la Commission des menus.

Seules les dérogations pour régimes alimentaires sans sel, allergies et diabétiques pourront être admises sur prescription médicale.

Les résidents ont la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner ou à dîner en prévenant le secrétariat deux jours avant. Le prix de ces repas est fixé par le Conseil d'administration et affiché à l'attention des familles et résidents. Les repas sont facturés et doivent être réglés à l'ordre du Trésor Public.

En cas de sortie, l'absence doit être signalée 48H avant à l'infirmière qui préviendra la cuisine et préparera les médicaments.

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

■ Pratique religieuse

Les membres du personnel s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Le respect de la liberté de conscience des résidents est une règle fondamentale.

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.

■ Accompagnement en fin de vie

Les accompagnements 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 famille est informée de la dégradation de l'état de santé de son proche et peuvent rester auprès de lui autant que possible ces derniers moments. L'équipe mobile de soins palliatifs du CHU est susceptible d'intervenir au sein de l'établissement sur décision de l'équipe soignante.

Les membres du personnel s'assure de permettre le recueillement de la famille auprès du défunt.

Toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Le logement devra être libéré des effets personnels du résident dans un délai raisonnable. A défaut, la chambre du résident sera vidée de ses effets par les membres du personnel de l'établissement. Un inventaire de sortie est effectué.

■ Les services

Courrier

Le courrier est soit distribué avant le repas de midi par le personnel de service, soit retourné aux familles ou aux tuteurs légaux selon les dispositions convenues lors de l'admission.

Les résidents souhaitant poster du courrier peuvent le laisser après l'avoir affranchis à l'accueil ou dans la boîte aux lettres située dans le sas d'entrée.


Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une ligne téléphonique. Les résidents souhaitant ce service peuvent en bénéficier sur demande auprès du secrétariat.

Un abonnement est facturé aux résidents ayant une ligne de téléphone comme suit :

- Option 1** : Abonnement pour les appels entrants uniquement.
- Option 2** : Abonnement pour les appels entrants et sortants.

Le tarif des communications est disponible à l'accueil. Si le coût des communications est inférieur à 1€, il ne donnera lieu à aucune facturation complémentaire ; au-delà de 1€, il

	FORMULAIRE	Référence	ADM-Form-002_16
	<i>REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT</i>	Version	1
		Date	30/09/2016

sera porté mensuellement sur les frais d'hébergement.

Coiffure, pédicure et soins esthétiques

A l'intérieur de l'établissement, un salon de coiffure hommes et femmes est à la disposition des résidents. Une coiffeuse à domicile intervient régulièrement au sein de l'établissement et propose des prestations dont les tarifs sont affichés sur la porte du salon de coiffure.

De même un pédicure est présent une fois par mois dans l'établissement. Les soins de pédicure peuvent être pris en charge par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sous réserve d'une prescription médicale.

Ces deux soins ne sont pas pris en charge par l'établissement.

Les rendez-vous doivent être pris auprès du secrétariat ou de l'infirmier

Loisirs

Nombreuses activités, spectacles et sorties sont organisés et proposés aux résidents qui le désirent.

Les activités sont annoncées par voie d'affichage dans le hall d'accueil ainsi que dans chaque secteur.

Signatures :

*Le Résident,
Le Représentant légal,*

*La Directrice,
F. ARCADIO-FALCO*