

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HEBERGEMENT PERMANENT et TEMPORAIRE

Approuvé par le conseil d'administration le 16 décembre 2014

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'Etablissement / Projet de vie

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

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

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

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

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale et autres formes de participation

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.

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

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

Le Directeur ou son représentant participe aux réunions avec voix consultative.

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

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

D'autres formes de participations des usagers complètent le Conseil de la Vie Sociale :

- la Commission des menus ouverte à l'ensemble des résidents ainsi que leur famille,
- des Enquêtes de satisfaction.
- Groupes de discussion.

c. Conseil d'Administration

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

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

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. Les données médicales et autres sont protégées par le secret médical et professionnel auquel est tenu le personnel de l'établissement.

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

Les données concernant le résident font l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le résident a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives le concernant.

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 écrite, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002) et possède un droit de rectification sur ce dernier. Ce droit s'exerce auprès ou par l'intermédiaire du **médecin coordonateur** de l'établissement.

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

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

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

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

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont **l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance** dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur, notamment l'article L313-24 de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction. L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation permanente de la qualité des prestations qu'il délivre.

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 par courrier, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix. Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

Une réunion des familles est organisée chaque année pour chaque service afin de présenter et échanger avec les familles.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur. Il relève de :

- la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation. Dans la limite des places disponibles, l'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes reçoit des personnes âgées sans autre discrimination que le

respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

a. Admissions

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

Au vu du dossier d'inscription de la personne qui sollicite son admission, réalisé par le médecin traitant, le médecin coordonnateur de L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le médecin coordonnateur de L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes et le directeur demandent à la personne qui sollicite son admission de la rencontrer pour une visite de pré admission.

Le Directeur 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.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources.
- 2 photos.

S'il y a lieu :

- APA
- Aide sociale
- Mesure de protection juridique

b. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée, et si nécessaire son représentant légal et l'établissement conformément à l'article 311-4 de la loi du 2 janvier 2002.

Il définit **les objectifs et la nature de la prise en charge** dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement.

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

c. Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement.

Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours est demandé lors de l'entrée dans l'établissement et encaissé par le Trésor Public.

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

Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans les 2 mois après la résiliation du contrat, déductions faites du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Prestations de soins :

Les frais induits par les soins des médecins généralistes sont à la charge de l'établissement puisque l'EPGT a opté pour un **Tarif Global Soins en EHPAD**, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement dispose d'une Pharmacie à usage intérieur et **les médicaments sont compris dans le tarif pour ceux pris en charge par la sécurité sociale.**

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé entre autre de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination (E.H.P.A.D.).

Sont également compris dans le Tarif Global Soins les examens de biologie (Laboratoire) et de radiologie autres que ceux nécessitant le recours à des équipements matériels lourds sans hospitalisation (comme par exemple les scanners ou IRM).

Les autres frais (médecins spécialistes, les intervenants paramédicaux sans prescription médicale (ex pédicure) ou encore les frais de transport) sont directement à la charge du résident via le remboursement de l'assurance maladie et d'une éventuelle mutuelle.

Il est rappelé qu'il est fortement conseillé pour le résident de conserver sa mutuelle.

d. En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour convenances personnelles ou vacances de plus de 72 heures, et dans la limite de 35 jours par année civile, le résident (éventuellement sa famille) doivent en informer le directeur 48 heures à l'avance. Le tarif journalier « hébergement » est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie, pour un montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale. En revanche, la prestation « dépendance » continue à être facturée. Au-delà de 36 jours, vous devrez acquitter la totalité des frais de séjour.

En cas d'hospitalisation du résident moins de 72 heures, la prestation « dépendance » est minorée, il reste uniquement à régler le montant pris en charge par le département. En revanche, le tarif « hébergement » reste inchangé.

Passé les 72 heures d'hospitalisation, le tarif « hébergement » diminue également pour un montant fixé tenant compte du montant du forfait hospitalier.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'au jour du décès.

e. Départ de l'établissement

Le résident ou son représentant légal sont libres de demander à quitter l'établissement à tout moment en envoyant un courrier au directeur.

Le résident dispose d'un mois de préavis avant la date de son départ, pendant lequel les tarifs hébergement et dépendance sont dus. Si la chambre est libérée avant le terme prévu, le tarif hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie. Si la chambre est louée à un autre résident avant le terme prévu les tarifs hébergement et dépendance ne sont pas dus à partir de la date où le nouveau résident règle le prix de journée.

La prise en charge peut être interrompue à l'initiative de l'établissement selon les motifs suivants conformément aux modalités prévues dans le contrat de séjour :

- Le non-paiement des frais de séjour.
- L'inadaptation de l'état de santé du résident aux possibilités d'accueil de la structure.
- L'incompatibilité du comportement du résident avec la vie au sein de l'établissement.
- Le non-respect du règlement de fonctionnement.

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

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Il assure une permanence des soins 24h/24h.

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés à la Trésorerie de Tournan en Brie contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. (Loi du 06/07/1992 et décret du 27/03/1993). Néanmoins, il conviendra de signaler tout incident afin que des mesures soient prises pour éviter qu'ils ne se reproduisent.

c. Assurances

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

Lors de l'entrée du résident, une assurance responsabilité civile est nécessaire. Si le futur résident possède déjà une assurance responsabilité civile, celle-ci doit être reconduite lors de son admission dans l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs salles rafraîchies.

Le personnel est formé régulièrement

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.

L'établissement dispose d'un Plan Bleu de gestion de crise.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent tous les trois ans la visite de la commission départementale de sécurité qui rend un avis relatif à l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Par mesure de sécurité, il est strictement **interdit** :

- de modifier les installations électriques existantes
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, les appareils de chauffage individuels, les couvertures chauffantes, les lave-linge ainsi que les réfrigérateurs.
- de fumer dans l'établissement.

c. vigilances sanitaires

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

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante ou à l'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21h00, passée cette heure, vous avez la possibilité de sonner à l'interphone.

Un protocole est mis en place pour les sorties des résidents à l'insu.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, il est conseillé de venir de 10h00 à 21h00. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles qui signeront une charte des bénévoles.

Les notaires missionnés assurent leurs missions librement sous couvert de leurs principes déontologiques.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est dangereux pour la santé.

Pour des raisons de sécurité (résidents sous oxygène, risque incendie...) et conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans l'établissement.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera en respect de la vie en collectivité. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera conseillé.

f. 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.

Toute dégradation volontaire peut, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts causés, entraîner l'exclusion du résident qui l'a causée, sur décision motivée du directeur.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches.

g. Sécurité

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

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

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

Il est interdit d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux, les appareils de chauffage individuels, les couvertures chauffantes, les lave-linge ainsi que les réfrigérateurs.

Tout matériel et appareil électrique doit être conforme aux normes CE et doivent être soumis au service Technique.

3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

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

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

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

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à

reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

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

Les **expressions de familiarité** (tutoiement, etc.) **sont proscrites** sauf souhait expresse du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. Les produits d'hygiène corporelle sont à fournir et à renouveler autant que nécessaire.

3.4 – Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : 7h30
- déjeuner : 12h00
- dîner : 18h00

Une collation est servie à 15h30.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'accueil. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès de l'accueil.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les trimestres, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du cuisinier, des résidents, de la diététicienne, de représentants des familles ainsi que d'un personnel de chaque service. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées 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...) : elles ne dépasseront pas le prix coûtant.

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins ne font pas partis des frais de séjour, puisque l'établissement a opté pour un tarif partiel en EHPAD, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent trois demi-journées par semaine. Il est chargé entre autre de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant une problématique lié à cette coordination. Le médecin coordonnateur est président de la commission de coordination gériatrique.

Vu le Décret n° 2010-1731 du 30 décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, tous les professionnels de santé libéraux (médecins, kinésithérapeutes...) ont l'obligation de signer un contrat (modèle officiel national) avec la structure lorsqu'ils souhaitent intervenir.

Les médicaments ne sont pas à la charge de l'établissement. En revanche, l'établissement a conventionné pour la dispensation et la distribution des médicaments avec deux officines de ville (Pharmacie CHAUVOT à Tournan-en-Brie et Pharmacie Victor Hugo à Gretz-Armainvilliers).

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est fourni par le résident en quantité suffisante, un trousseau vous est demandé à l'admission en fonction de vos habitudes vestimentaires. Il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Il est entretenu par un prestataire extérieur ou par les proches sur demande.

Le linge personnel **devra être identifié** y compris le linge pris en charge directement par la famille. L'établissement peut réaliser cette identification. Il est conseillé d'apporter le linge 48 h avant l'admission. Pendant le séjour, tout nouveau vêtement doit être remis aux agents du service pour permettre leur identification.

Certains traitements du linge peuvent entraîner une détérioration de celui-ci.

En cas de perte ou de détérioration due au traitement du linge, l'assurance de l'établissement indemnisera le résident sous réserve de présentation du justificatif d'achat.

Le lavage du linge dans les chambres est strictement interdit pour des raisons d'hygiène. Il est conseillé d'éviter le linge à lavage délicat.

En cas d'infection particulière, l'établissement peut être amené à détruire le linge contaminé.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique et droit à la citoyenneté

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. Des services religieux catholiques sont assurés dans l'établissement.

L'établissement encourage les résidents à exercer leurs droits de citoyen, notamment en les invitant à voter. Les accompagnements adéquats seront mis en œuvre pour leur permettre d'exercer concrètement leurs droits.

3.9 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

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

L'établissement ne dispose uniquement d'un reposoir.

3.10 - Courrier

Le courrier est réceptionné du lundi au vendredi à l'accueil. Celui-ci est trié et distribué aux résidents par le service animation.

Si le résident ne gère pas son courrier, celui-ci sera conservé dans l'unité de soins.

Par conséquent, les proches doivent demander à l'équipe soignante le courrier reçu à chaque visite.

Si le courrier d'un résident n'a pas été réclamé par la famille dans un délai de deux mois, l'établissement se réserve le droit d'envoyer le courrier reçu à l'adresse du responsable légal ou de la personne référente.

Le résident peut expédier son courrier affranchi en le remettant à l'équipe soignante ou auprès de l'accueil.

Cas particuliers :

Pour les résidents sous tutelle, nous demandons aux tuteurs d'effectuer dès l'admission du résident, le transfert du courrier vers l'adresse du gestionnaire ou représentant légal.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.

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

Le stationnement des véhicules se fait 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.

3.12 – Animaux de compagnie

Les animaux de compagnie sont admis dans l'établissement dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Chaque chambre dispose d'une ligne téléphonique directe. L'abonnement est à la charge du résident.

Fait à Tournan en Brie, le

Je soussigné(e),

M....., résidente,

Ou M....., son représentant légal

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

DATE et SIGNATURE

Vu le

Par M/Mme

En qualité de

Signature :