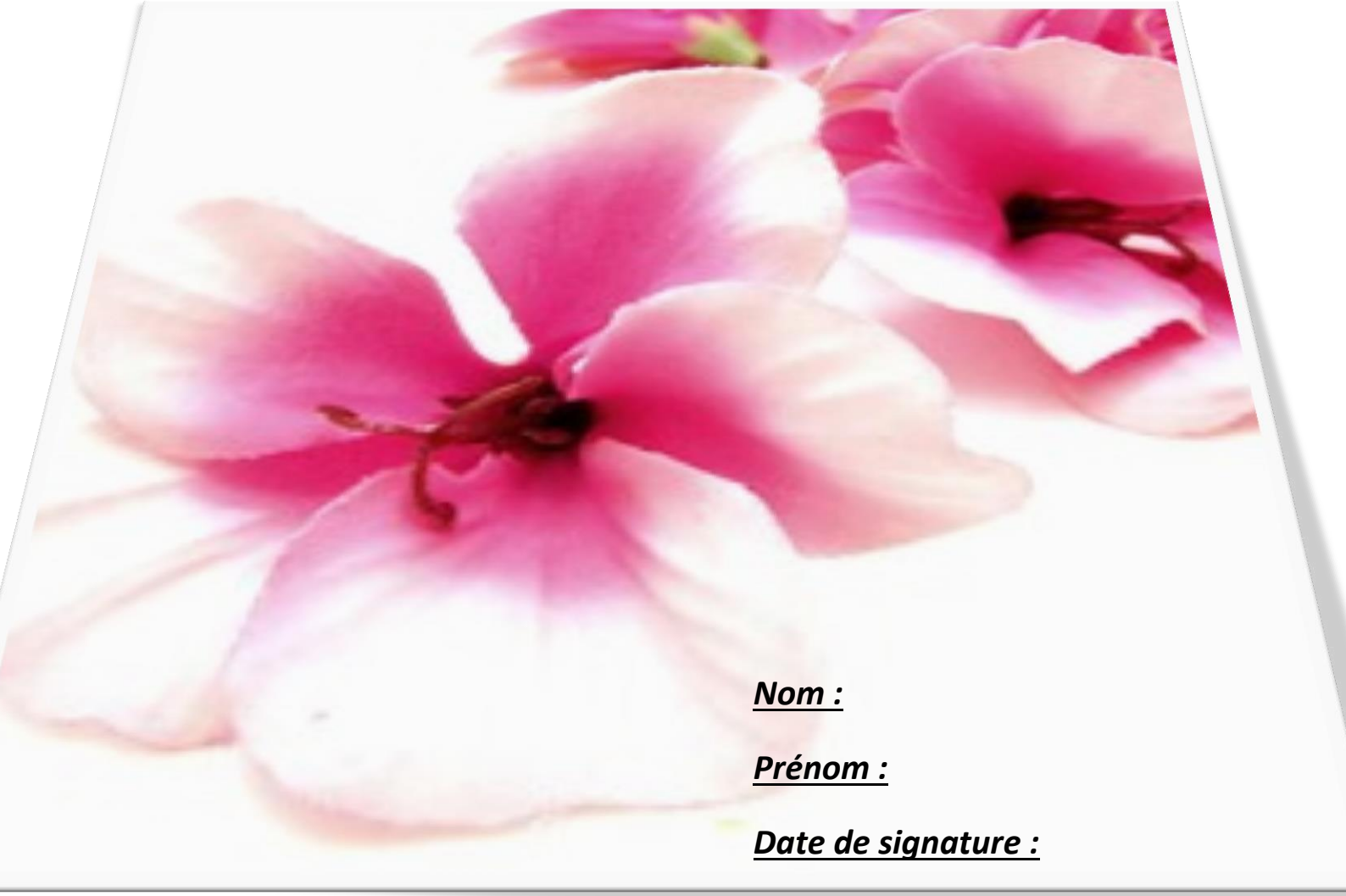
RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD DE VOLVIC

« *AU FIL DE L'EAU* »



Nom :

Prénom :

Date de signature :

Version du 18 octobre 2016

SOMMAIRE

Préambule 4

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....6

1.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT 6

1.2- PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET DE VIE PERSONNALISE 6

Consentement 7

Personne de confiance 7

Directives anticipées 7

1.3 - DROITS ET LIBERTES.....8

1.3.1 - VALEURS FONDAMENTALES 8

1.3.2 - CONSEIL DE LA VIE SOCIALE 8

1.3.3 - CONSEIL D'ADMINISTRATION.....8

1.4 - DOSSIER DU RESIDENT.....9

1.4.1 - REGLES DE CONFIDENTIALITE 9

1.4.2 - DROIT D'ACCES.....9

1.4.3 - INFORMATIQUE ET LIBERTES 9

1.5 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES 9

1.6 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE.....10

1.7 - DROIT A L'IMAGE 10

1.8 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION 11

1.8.1 – AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT 11

1.8.2 - LES « PERSONNES QUALIFIEES » 11

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....12

2.1 - PERSONNES ACCUEILLIES 12

2.2 - ADMISSIONS 12

2.2.1 - PREREQUIS 13

2.2.1 – FORMALITES PREALABLES.....13

Caution 13

Réservation.....13

Aide sociale 14
2.2.2 MODALITES D'ENTREE DANS LA STRUCTURE 14
2.2.3 - LE CONTRAT DE SEJOUR 15
2.4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION 15
2.5.1 - LA FIXATION DU COUT DU SEJOUR 15
2.5.2 - L'INFORMATION DES RESIDENTS ET DE LEURS FAMILLES 16
2.5.3 - LE CONTENU DU PRIX DE JOURNEE 16
2.5.4 - LE REGLEMENT DES FRAIS DE SEJOUR 16
2.5.5 - PRESTATIONS NON INCLUSES DANS LES FRAIS DE SEJOUR 17
Les soins 17
La dépendance 17
2.5.5 - LES AIDES AU FINANCEMENT 18
2.6 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES 18
2.6.1 - SECURITE DES PERSONNES 18
2.6.2 - BIENS ET VALEURS PERSONNELS 19
2.6.3 - ARGENT DE POCHE 19
2.6.4 - ASSURANCES 19
2.7 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES 20
2.7.1 - VAGUE DE CHALEUR 20
2.7.2 - PREVENTION DE L'INCENDIE 20
2.7.3 - VIGILANCES SANITAIRES 20

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE 21

3.1 - HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE 21
3.1.1 - RESPECT D'AUTRUI 21
3.1.2 - SORTIES 21
3.1.3 - VISITES 22
3.1.4 - ALCOOL – MEDICAMENTS - TABAC - DENREES PERISSABLES - 23
3.1.5 - NUISANCES SONORES 23
3.1.6 - RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS 23
3.1.7 - SECURITE 23
3.1.8 - LES INTERDICTIONS 24

3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES 24
3.2.1 - LES LOCAUX PRIVES 24
L'équipement mobilier : 24
L'entretien ménager : 25
3.2.2 - LES LOCAUX COLLECTIFS 25
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS 25
3.4 - LES REPAS 26
3.4.1 - HORAIRES 26
3.4.2 - MENUS 26
3.5 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN 27
3.6 - LES PRODUITS D'HYGIENE 27
3.7 - PRISE EN CHARGE MEDICALE 28
3.7.1 - SOINS : 28
3.7.2 - FIN DE VIE 29
3.7.3 - PSYCHOLOGUE : 29
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE 29
3.9 - PRESTATIONS EXTERIEURES 30
3.10 – ANIMATION, ACTIVITES, LOISIRS ET CONVIVIALITE 30
3.11 - EXPRESSION DE LA CITOYENNETE 30
3.12 - COURRIER ET PRESSE 31
3.13 – TRANSPORTS 31
3.13.1 - PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS 31
3.13.2 - ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT : 32
3.14 – ANIMAUX 32

PREAMBULE

Le Directeur et l'ensemble des personnels de la Maison de Retraite *Au Fil de L'Eau* vous souhaitent la bienvenue dans l'établissement.

Ce règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il vous est remis afin que vous sachiez comment s'organise la vie dans notre maison et que vous connaissiez les droits et obligations de chacun car c'est leur respect qui permettra que votre séjour se déroule dans de bonnes conditions.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dont la Bientraitance et Citoyenneté sont les valeurs, 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 a été adopté par le Conseil d'Administration de la Maison de Retraite *Au Fil de L'Eau* le 18 octobre 2016 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 17 octobre 2016.

Il est remis à, et est à la disposition de, toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le **contrat de séjour**.

Toute personne[1] en lien avec le résident peut consulter le Règlement de Fonctionnement au niveau de l'accueil.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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.

[1] Représentant légal ou personne de confiance

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

La Maison de Retraite *Au Fil de L'Eau* est un établissement public autonome du secteur social et médico-social, hébergeant des personnes âgées dépendantes (E.H.P.A.D.). Elle est gérée par un Directeur, nommé par arrêté du Centre National de Gestion. Elle est administrée par un Conseil d'Administration composé de personnalités et de représentants des collectivités locales, des personnes qualifiées, du médecin coordonnateur, de représentant du personnel et des usagers.

La maison de retraite (EHPAD) relève de l'article L.312-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Elle est soumise aux autorités de tarification : Conseil Départemental du Puy de Dôme et l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône-Alpes. Son habilitation à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale et de l'Allocation Personnalisée à l'Autonomie lui permet d'accueillir les personnes qui en font la demande et qui remplissent les conditions d'admission. L'établissement répond aux normes pour l'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement (APL) permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

1.2- PROJET D'ETABLISSEMENT - PROJET DE VIE PERSONNALISE

La Maison de Retraite *Au Fil de L'Eau* est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner 81 personnes âgées de plus de 60 ans dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins, sans disposer, toutefois, d'unité sécurisée spécialisée dans l'accompagnement des personnes démentes, déambulantes. Son objectif est de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

L'établissement a pour mission, également, de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté, dans la limite des moyens qui lui sont accordés par les autorités de tarification.

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, l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement, dans la limite des possibilités de celui-ci et favorise le respect de ses choix chaque fois que cela est possible.

Consentement

L'établissement prend en compte les souhaits et les besoins des résidents. Les difficultés rencontrées par les familles doivent être abordées dans le respect des souhaits et de l'intérêt de la personne âgée. 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.

Personne de confiance

Le résident peut désigner par écrit une **personne de confiance** (art. L 116-6 de 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 nécessaire (suite de soins, transfert dans un autre établissement,...). La désignation est révocable à tout moment. Cette personne, nécessairement majeure, est librement choisie par le résident : elle peut être un parent, un proche ou le médecin traitant. Cette désignation s'effectue au moment de l'admission (annexe au contrat de séjour).

Directives anticipées

Par ailleurs, chaque résident peut, s'il le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « **directives anticipées** » (art. L 1111-4 et L 1111-11 à L 1111-13 du Code de la Santé Publique) afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse ou il ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté. Le résident peut conserver lui-même ses directives ou bien les confier à toute personne de son choix (personne de confiance, médecin traitant,...).

1.3 - DROITS ET LIBERTES

1.3.1 - 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 (jointe en annexe au présent règlement) est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission. En outre, l'établissement s'est doté d'une charte de bientraitance, annexée au présent règlement.

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

Ces libertés et droits fondamentaux sont les suivants : Principes de non-discrimination, de consentement éclairé, de prévention et de soutien, de respect de la dignité et de l'intimité de la personne, mais aussi des droits : à une prise en charge ou un accompagnement adapté, à la renonciation, au respect des liens familiaux, à l'autonomie, à l'exercice des droits civiques, à une pratique religieuse.

1.3.2 - Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément à l'article L 311-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, un Conseil de la Vie Sociale (CVS), instance d'expression des résidents, des familles. Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Elle est composée de représentants élus par scrutin secret ou désignés pour trois ans (résidents, famille, personnels). Le CVS se réunit au moins 3 fois par an avant les réunions du Conseil d'Administration auquel il apporte son avis sur les questions le concernant

1.3.3 - 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 opposables aux organismes financeurs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat et Conseil Départemental du Puy de Dôme qui en contrôle la légalité. Il

est présidé par le maire de la commune d'implantation de l'établissement ou son représentant, se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des résidents.

1.4 - DOSSIER DU RESIDENT

1.4.1 - Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. Pour assurer la continuité des soins et établir les projets individualisés de prise en charge, les informations médicales et sociales sont partagées en équipe pluridisciplinaire dans le cadre du secret partagé. Tous les agents sont soumis aux règles de secret et discrétion professionnelle.

1.4.2 - 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, par écrit, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002 et articles L 1110-1 à 1110- 11 du Code de la Santé Publique) dans le respect du délai de communication. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire. La famille n'a aucun droit d'accès au dossier médical et/ou de soins du résident.

1.4.3 - Informatique et libertés

En application de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26), d'accès (art. 34 à 38) et de rectification (art. 36) des données le concernant. Ainsi prises notes professionnelles, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

1.5 - 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 de résident - doit s'instaurer

afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.6 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE ET PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

L'ensemble du personnel bénéficie régulièrement de formations à la bientraitance et au respect de l'éthique à l'égard des résidents accueillis et de leurs familles.

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. Si tel est le cas, le résident ou la famille ou un proche ne doit pas hésiter à en parler à l'équipe soignante ou à la Direction. Il faut retenir que l'ensemble des personnels a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de leurs fonctions ou qui lui sont signalés. Le fonctionnaire bénéficie alors d'une protection conformément à la législation en vigueur**.**

Le même engagement est pris pour lutter contre violence entre les résidents et celle ayant lieu éventuellement entre un visiteur et un résident.

Un **registre de plaintes ou réclamations** est à disposition à l'entrée pour signaler tout type d'incident.

Il existe au plan national un **numéro de signalement** de négligences ou maltraitance au **39 77** ouvert du lundi au vendredi de 9h à 17h. Vous pouvez également joindre les autorités administratives (ARS Rhône Alpes) au **04 72 34 74 00** ars-auvergne-cvgs@ars.sante.fr.

1.7 – DROIT A L'IMAGE

Le Code Civil dans son article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos). Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues

est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.8 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

1.8.1 – Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois tous les trois ans, en s'appuyant sur un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

Un registre des plaintes et réclamation est à la disposition des résidents et de leur famille à l'entrée de la structure. Il est étudié régulièrement par le Directeur ou son représentant et un suivi et une action corrective sont mis en place.

L'établissement est engagé dans une **démarche d'auto-évaluation** de la qualité des prestations qu'il délivre. La dernière évaluation interne date de 2012 et la dernière évaluation externe a été réalisée les en 2014. En effet, la Maison de Retraite *Au Fil de L'eau* fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

L'infirmière de coordination se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit directement ou lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix. La Direction se tient également à votre disposition sur rendez-vous. Vous pouvez aussi adresser un courrier ou un mail pour signaler votre motif d'insatisfaction.

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 (respect de la confidentialité et des 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.

1.8.2 - Les « personnes qualifiées »

Dans le cas d'un quelconque désaccord survenu durant le temps de la prise en charge du résident, et à l'initiative de l'un ou l'autre des contractants, une rencontre de conciliation sera organisée.

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, et conformément à l'article L 311-5 du CASF, dans la mesure ou la conciliation interne s'avère insatisfaisante, le résident ou son représentant légal le cas échéant aura la possibilité de faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'il choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Cette liste est disponible auprès de l'Agence Régionale de Santé Auvergne Rhône – Alpes.

En l'absence de procédure amiable ou lorsqu'elle a échoué, le litige peut être porté selon les cas devant les tribunaux de l'ordre judiciaire ou administratifs compétents. Les parties font élection de domicile à Clermont-Ferrand, Puy de Dôme.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, des deux sexes, âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation si le futur résident est pris en charge par l'aide sociale départementale. Sans restriction si le résident règle intégralement ses frais de séjour et de dépendance. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du département.

Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D. *Au Fil de L'Eau* reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.2 - ADMISSIONS

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est encouragée à en faire une visite préalable. Pour ce faire, il suffira de prendre rendez-vous auprès de l'administration directement, par téléphone ou par mail ehpad.volvic@wanadoo.fr.

Un dossier de demande d'admission est téléchargeable sur le site internet du Conseil Départemental, il comprend deux volets : un dossier médical à compléter par le médecin traitant de l'intéressé- un dossier administratif à compléter par la personne âgée ou sa famille. Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, le médecin coordonnateur, l'infirmière de coordination et la psychologue de la Maison de Retraite donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée. L'admission de la personne âgée est prononcée par le Directeur selon cet avis.

2.2.1 - Prérequis

L'admission se fait à la condition formelle que le futur Résident, son représentant légal éventuel, sa famille et ses proches, **acceptent, dans leur intégralité, le contrat de séjour ainsi que le règlement de fonctionnement de l'Établissement**.

2.2.1 – Formalités préalables

Dès l'acceptation d'admission, l'Établissement demande au Résident ou à ses obligés alimentaires de signer un engagement de paiement.

Caution

Une caution, d'un montant équivalent à la valeur de 30 jours de frais de séjour devra être versée par chaque Résident. La caution sera restituée à la fin du séjour, diminuée des sommes de frais séjour non perçues.

Réservation

Si le résident a besoin d'un délai avant d'intégrer la structure, il devra s'acquitter des formalités de réservation d'un lit en vue de son admission prochaine dans les plus brefs délais, au plus tard dans les trois jours après le début de celle-ci. La réservation débute au plus tard le lendemain de l'acceptation de l'admission et s'effectue selon la formule suivante:

Reste à charge (tarif hébergement + dépendance Gir 5-6) X (Date d'entrée - Date de réservation = nombre de jour) = montant du chèque de réservation

Au plus tard, le jour de l'entrée du résident, les formalités ci-dessous sont obligatoires et conditionnent l'admission :

- Fiche de renseignements administratifs en vue d'une admission et questionnaire d'entrée
- Copie des notifications d'attribution de pensions
- Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance ou carte d'identité
- Carte Vitale et copie de l'attestation d'ouverture de droits à Sécurité Sociale à jour
- Carte de Mutuelle
- Engagement écrit de régler les frais d'hébergement et le ticket modérateur
- Attestation d'assurance responsabilité civile personnelle (si biens précieux)
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Copie de la décision A.P.A
- Copie du jugement de tutelle, curatelle, sauvegarde de justice, le cas échéant
- Règlement de la caution.

Aide sociale

- Engagement formel de déposer un dossier d'aide sociale dans un délai de 10 jours après l'admission,
- la liste des coordonnées de l'ensemble des obligés alimentaires (au sens du Code Civil) devra être fournie,
- Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale,

L'ensemble de ces pièces devra être fourni au plus tard lors de l'entrée du résident.

2.2.2 Modalités d'entrée dans la structure

Dans le respect des formalités préalable, la date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Les admissions dans l'Établissement ne peuvent avoir lieu qu'entre 14H et 15H. Aucune admission ne sera effectuée en dehors de ces horaires, ni le week-end. Une prescription médicale (établie soit par le médecin du service d'hospitalisation soit par le médecin traitant) avec le traitement médicamenteux pour 24 heures minimum devra obligatoirement accompagner tout Résident entrant.

Les clés sont remises, sur demande, à la personne âgée ou à sa famille.

Une période d'essai de 1 mois est systématique mise en œuvre afin de s'assurer de la

comptabilité de l'hébergement proposé avec l'accompagnement nécessaire au futur résident.

Si l'état de santé du résident accueilli le nécessite, il peut bénéficier d'une mesure de protection juridique prévue par la loi du 5 mars 2007.

2.2.3 - Le contrat de séjour

Conformément au décret du 20 novembre 2001, il est signé un contrat de séjour entre le résident, ou son représentant légal, et l'établissement. Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement. Il fait partie des pièces du dossier de demande d'admission et devra être retourné avec la demande, dûment complété et signé, accompagné de toutes les pièces justificatives énumérées à l'article 2.2.1. L'exemplaire revenant au résident lui sera remis au plus tard dans le mois qui suit son admission.

Si la personne prise en charge, ou son représentant, refuse la signature dudit contrat, il est procédé à l'établissement d'un document individuel de prise en charge (art. L 311-4 du CASF) dont le contenu est identique au contrat de séjour, et qui ne nécessite pas d'être signé. **Deux témoins seront alors sollicités pour acter de la situation et signer ce document.**

2.4 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

2.5.1 - La fixation du coût du séjour

Les tarifs journaliers sont encadrés et arrêtés au niveau départemental par le Président du Conseil Départemental et régional par le Directeur de l'Agence Régionale de Santé, après proposition du Conseil d'Administration de l'établissement et avis du Conseil de la Vie Sociale. Ces tarifs composent le prix de journée et intègrent :

1) un tarif hôtelier à la charge du résident, composé d'un tarif hébergement augmenté d'une participation dépendance (GIR 5-6) ;
2) un tarif dépendance pouvant être pris en charge par l'Allocation Personnalisée d'Autonomie.

2.5.2 - L'information des résidents et de leurs familles

A chaque modification du prix de journée, les résidents et familles sont informés.

2.5.3 - Le contenu du prix de journée

- Hébergement
  - L'ensemble des prestations hôtelières (logement, restauration, entretien courant des locaux, fourniture et entretien du linge),
  - La fourniture d'électricité, du chauffage et de l'eau,
  - Les travaux d'entretien et de petites réparations,
  - Les activités culturelles et sociales

- Dépendance
  - Une fraction relative aux protections anatomiques en cas d'incontinence : les produits sont fournis par l'établissement, et leur gestion est de la compétence exclusive des personnels soignants,
  - Fraction relative aux consultations individualisées psychologiques.

2.5.4 - Le règlement des frais de séjour

Les aides au financement se composent de l'aide au sociale, de l'allocation au logement et de l'allocation personnalisée autonomie.

En cas d'hospitalisation d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier pour toute hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures. Le tarif dépendance continue à être facturé.

En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, pour une durée maximale de 35 jours par année civile. **Au-delà, il est redevable du tarif hébergement sans aucune minoration.**

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 7), et à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou virement bancaire. 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 d'hébergement est demandé lors de l'entrée dans l'établissement.

Le dépôt de garantie est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite des sommes dues

2.5.5 - Prestations non incluses dans les frais de séjour

Les soins

Le tarif afférent aux soins est global. Il recouvre les prestations médicales et paramédicales nécessaires à la prise en charge des affections somatiques et psychiques des personnes résidant dans l'établissement ainsi que les prestations paramédicales correspondant aux soins liés à l'état de dépendance des personnes accueillies. Ces tarifs sont fixés par l'autorité compétente pour l'assurance maladie en fonction du degré de dépendance de la population accueillie. Un budget est directement versé à l'établissement, par l'Agence Régionale de Santé pour permettre son fonctionnement en matière de soins.

Les soins médicaux et paramédicaux délivrés par les personnels médicaux et paramédicaux salariés de l'établissement sont compris dans le tarif soin.

Ce budget ne couvre pas vos consultations de médecins généralistes ou spécialistes, paramédicaux libéraux, frais de laboratoire, radiologie, etc.

La liste des médecins généralistes libéraux et des auxiliaires médicaux libéraux est disponible auprès du personnel infirmier.

La dépendance

L'ensemble des prestations et fournitures propres aux personnes âgées appelant un accompagnement spécifique correspondant aux GIR 1 à 4. Un budget est directement versé à l'établissement par le Conseil départemental du Puy de Dôme, pour permettre son fonctionnement en matière de dépendance.

2.5.5 - Les aides au financement

Si vous ne disposez pas de ressources suffisantes pour couvrir vos frais d'hébergement, il est nécessaire d'effectuer une demande d'Aide Sociale, une demande d'Allocation de Logement, et une demande d'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) Les renseignements sont à demander auprès du service de l'accueil de l'EHPAD pour vous aider dans ces démarches.

2.6 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES

2.6.1 - Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens à sa disposition pour offrir la plus grande sécurité aux résidents dans la limite du respect de leur liberté. Pour ce faire, l'établissement a fait le choix de sécuriser ses portes d'accès avec un digicode. Pour autant, l'établissement ne dispose pas d'unité protégée permettant de garantir un accueil adapté des personnes démentes déambulantes.

L'établissement assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit mais il ne peut y avoir de présence constante du personnel dans le logement auprès de chaque résident.

L'utilisation d'appareillages 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.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel du service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. La mise en état ou la réparation dans les locaux de l'établissement et dans les logements des résidents (électricité, plomberie...) relève du service technique et de maintenance de la Maison de Retraite.

Les objets ou appareils électriques ne pourront être introduits que sous réserve de l'autorisation préalable du Directeur ou de son représentant. Le résident et sa famille s'engageant à leur bon état de fonctionnement et à leur entretien. L'utilisation des appareils avec résistance ou utilisant un quelconque combustible (liquide, solide, gazeux) est interdite dans les chambres (chauffage d'appoint, réchaud, micro-ondes, couverture chauffante, lampes

d’ambiance, guirlandes électriques...).

Les bougies sont également strictement interdites.

Il est rappelé que pour la sécurité de tous, il est interdit de fumer dans les lieux non réservés à cet effet. Le résident ou son représentant doit veiller au strict respect de cette clause 2.6.1 par son ou ses parents, proches ou visiteurs.

2.6.2 - 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. Toutefois il est invité à ne pas garder de sommes importantes, de titres ou objets de valeur dans sa chambre.

Les biens de valeur seront déposés sur un compte à la Trésorerie contre réception d'un reçu.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

2.6.3 - Argent de poche

Aucun personnel de la Maison de Retraite n’a l’autorisation de conserver de l’argent de poche pour le résident. Les résidents sous protection juridique, et capables de gérer une petite somme d’argent, ne peuvent en aucun cas solliciter le personnel pour ce faire.

2.6.4 - Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Ainsi, les résidents sont assurés dans le cadre de la responsabilité civile générale de l'établissement

Cette assurance n’exonère pas le résident et/ou son représentant légal, de l’engagement de sa responsabilité personnelle, qu’elle soit consciente ou non, au titre de la responsabilité délictuelle, en cas de dommages causés par lui à une personne intervenant dans

l'établissement ou à un autre résident ou ses proches. Il est vivement invité à souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

2.7 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

2.7.1 - Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles à manger climatisées.

Des boissons fraiches sont mises à la disposition des résidents qui sont encouragés à s'hydrater régulièrement. Il est institué dans l'établissement un « plan bleu » que les résidents et leurs familles peuvent consulter sur rendez-vous. 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.

2.7.2 - Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les locaux communs. Le résident est invité à en prendre connaissance et à les respecter en cas d'incendie. Il est rappelé que les sorties de secours ne doivent pas être bloquées avec les fauteuils.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel. Des contrôles périodiques de prévention sont réalisés par des organismes de contrôle et par la commission départementale de sécurité.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer ou d'allumer des bougies dans l'établissement.

2.7.3 - 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.

Dans le cadre de sa politique qualité, l'établissement bénéficie des compétences d'une infirmière de coordination formée à l'hygiène, ainsi que de l'expertise du Comité de Lutte contre les Infections Nosocomiales (CLIN) de la région centre.

Si une situation à risques se présente, le Directeur ou son représentant, ou une personne mandatée pourra prendre des mesures restrictives, par exemple l'utilisation des douches ou des lavabos, ou sur prescriptions médicale, d'isoler le résident, ou le faire transférer dans un établissement spécialisé.

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - HARMONIE ET BON FONCTIONNEMENT DE LA VIE COLLECTIVE

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

3.1.1 - Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, comme le respect de la différence. Personne ne peut être ostracisée du fait de ses origines, son handicap ou d'une quelconque difficulté.

Une hygiène corporelle et une propreté vestimentaire suffisantes à la vie en collectivité pour le résident et son entourage sont nécessaires.

Le personnel a l'obligation de frapper à la porte du logement avant d'entrer et d'attendre d'y être invité. Le résident est invité à accepter l'intervention des diverses catégories de personnel à l'occasion des tâches qui leur sont dévolues.

3.1.2 - Sorties

Chacun peut aller et venir librement.

Afin de permettre aux résidents de se déplacer en sécurité au sein de l'établissement, il existe une sécurisation des accès par digicodes.

En cas d'absence programmée, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière de l'unité. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche du résident dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Cette recherche portera uniquement sur l'établissement en lui-même et sur l'ensemble de son enceinte comme cela est prévu dans le protocole en vigueur. Aucune recherche extérieure, hormis ce qui est prévu dans le protocole ne sera envisagée sans autorisation expresse du Directeur ou de son représentant.

Le portail d'entrée principale est fermé à 21 h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

3.1.3 - Visites

Les visiteurs sont les bienvenus quel que soit l'heure. Pour autant, l'horaire le plus respectueux de l'accompagnement proposé aux résidents se situe de 10 heures 30 à 20 heures. Cette tolérance ne peut avoir pour effet de 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 résidents et familles s'engagent à respecter l'intimité des autres résidents en ne divulguant aucune information à leur sujet. Ils s'engagent à respecter l'intégrité de l'établissement et de ses personnels en ne diffusant pas des commentaires sujets à caution sur les réseaux sociaux internet (Facebook ou autre).

Toutes personnes étrangères au service ou à la famille des résidents (journalistes, photographes, démarcheurs, représentants, ...) ne peuvent rendre visite au résident sans l'accord préalable de celui-ci ou de son représentant. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3.1.4 - Alcool – Médicaments - Tabac - Denrées périssables -

L'abus de boissons alcoolisées ne sera pas toléré.

Il est interdit aux visiteurs d'introduire dans l'établissement des boissons alcoolisées et des médicaments.

Il est interdit de fumer dans les espaces privatifs et collectifs de l'établissement pour des raisons de sécurité. Les fumeurs sont invités à se rendre à l'extérieur du bâtiment. Tout incident intervenant en raison du non-respect du présent article dégagera immédiatement la responsabilité de l'établissement pour les conséquences que celui-ci pourrait entraîner pour le résident lui-même.

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. Tout constat de dépassement de date limite de consommation entraînera la destruction du produit incriminé. Tout refus de cette destruction par le résident ou sa famille dégagera la responsabilité de l'établissement en matière d'intoxication alimentaire et fera l'objet d'une notification dans le dossier de soins du résident.

3.1.5 - Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de gêne auditive, le port d'écouteurs sera demandé. Ceux-ci seront à la charge du résident ou de sa famille.

3.1.6 - 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.

3.1.7 - 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 immédiatement prises.

De plus l'utilisation du registre des plaintes et réclamations est encouragée pour signaler les faits et en assurer la traçabilité dans un souci d'amélioration continue de la qualité de la prise en charge.

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.

3.1.8 - Les interdictions

Pour le respect et la sécurité de tous, il est strictement interdit :

- d'user de la violence dans l'établissement
- d'introduire des objets ou substances dont l'usage est interdit sur la voie publique
- de fumer au lit et dans tout local de l'établissement à usage privatif ou collectif
- d'allumer des bougies
- d'introduire des boissons alcoolisées et des médicaments
- de donner des pourboires ou gratifications (supplément de salaire versé de façon régulière ou non) aux membres du personnel. **Seuls les présents de bouche peuvent être acceptés.**

Si vous souhaitez effectuer un don ou un legs à l'établissement, vous pouvez vous adresser au Directeur.

3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

3.2.1 - Les locaux privés

L'équipement mobilier

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible, et conseillé, de le personnaliser (fauteuil, commode, table, 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 et ses visiteurs que pour le personnel. L'apport d'appareils électriques autres que téléviseur ou une mini-chaîne HI-FI (Ex. : mini-réfrigérateur, chauffage d'appoint ...) ne peut se faire sans demande écrite du résident ou de son représentant, ni autorisation expresse du Directeur.

L'installation, le raccordement de la télévision et le réglage des chaînes seront fait par la famille ou le professionnel choisi par elle.

Tout appareil électrique non autorisé sera enlevé en respectant un délai de prévenance de la famille de 10 jours.

Il est fortement déconseillé la mise en place de descentes de lit qui sont très souvent à l'origine de chutes, aux conséquences toujours graves chez la personne âgée. Toute inobservance de la présente recommandation se fera aux risques et périls du résident.

Le résident doit assurer lui-même les biens dont il est propriétaire au sein de son logement.

L'entretien ménager

L'entretien ménager complet du logement est effectué selon une périodicité régulière.

Les réparations et travaux :

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Aucune intervention d'entreprise extérieure ne peut être effectuée sur la simple demande du résident ou de sa famille. Il doit, ou sa famille, en informer préalablement le Directeur, ou son représentant, qui donnera sa réponse le plus rapidement possible. La non- réponse de la Direction de l'établissement n'implique pas, ipso facto, un accord de principe. L'accord ou le refus sera clairement énoncé par écrit au résident ou à sa famille.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur ou son représentant 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.

3.2.2 - Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement, hormis les visites aux résidents, doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil (y compris banquiers, notaires et autres).

3.3 - PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

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

3.4 - LES REPAS

3.4.1 - Horaires

L'établissement assure la totalité de la nourriture et de la boisson. Les 4 repas sont inclus dans le tarif journalier, ils sont élaborés sur place par le service restauration de l'établissement à partir de produits bruts frais ou surgelés.

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident âgée le justifie, ou à sa demande après réflexion en équipe pluridisciplinaire. Le goûter est servi en chambre ou dans les salons de détente et lieux d'animation suivant les activités prévues dans la journée. Toute absence à l'un des repas doit être signalée 48 heures à l'avance à l'infirmière présente dans la structure.

Hors week-end, l'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis est possible pour un nombre limité de quatre convives dans le respect des horaires de service. Elle doit être signalée au moins 48 heures avant le repas en s'inscrivant au préalable conformément à ce qui est prévu au contrat de séjour, le règlement se fait à l'accueil, au tarif accompagnant. Passé 15 minutes, l'horaire de début de repas, les convives ne seront pas acceptés. Les invités non-inscrits ne pourront être acceptés.

Sauf situation particulière, le samedi et le dimanche, l'effectif ne permet pas d'assurer le service des repas auprès de convives. En revanche, ces derniers disposent de toute latitude pour inviter le résident à l'extérieur de la structure pour prendre un repas. Il est juste nécessaire d'en informer au préalable le personnel et de passer à l'infirmerie avant le départ.

3.4.2 - Menus

Les menus sont établis sur la base d'un plan alimentaire équilibré, les régimes médicalement prescrits sont pris en compte.

Une commission des menus, à laquelle sont conviés les résidents, se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur les repas à thèmes organisés et formuler toute remarque ou suggestion.

Un recueil des goûts et préférences alimentaire est effectué au moment de l'admission, ce qui

permet de proposer des plats de substitution, tant que faire ce peut. Le résident peut demander à rencontrer le responsable du Service Restauration en s'adressant auprès du personnel de l'unité.

3.5 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge domestique (draps, couverture, dessus de lit, alèse, taie d'oreiller, serviettes de table, serviettes, gants) est fourni par l'établissement

Il est lavé et repassé par l'établissement. Le linge personnel devra être préalablement identifié en indiquant le nom et le prénom**,** renouvelé aussi souvent que nécessaire ou à la demande de la Maison de Retraite. Cette **prestation facturable** peut-être assurée par le personnel de la buanderie.

Trousseau recommandé (matières faciles à laver et à repasser):

- 5 robes ou jupes
- 5 pantalons (pour les hommes)
- 3 paires de bas ou collants ou chaussettes
- 7 slips ou culottes
- 6 maillots de corps ou petites chemises
- 2 pulls
- 2 gilets
- 10 mouchoirs
- 2 robes de chambre
- 4 chemises de nuit amples ou pyjamas (Chemise de nuit fendue à boutonnage ou pression si la personne est incontinente)
- 1 manteau ou 1 imperméable
- 1 écharpe
- 1 chapeau ou bonnet
- 2 paires de pantoufles
  2 paires de chaussures
- 1 nécessaire de toilette (brosse, peigne, brosse à dents, gobelet, miroir, produits d'hygiène).
- 1 thermomètre médical

Nota bene :
Le linge fragile (Damart, pure laine, etc) ne peut pas être entretenu par l'Établissement qui dégage toute responsabilité s'il venait à être endommagé.
Les produits d'hygiène comprennent : savonnettes, gel douche, shampooing, eau de Colonne à vérifier mensuellement.

3.6 - LES PRODUITS D'HYGIENE

Les produits d'hygiène tels que le savon, le shampoing, les produits et ustensiles de rasage, le

parfum, brosse à dents et dentifrice ou tout autre produit pour le nettoyage des appareils dentaires, ...sont à la charge des résidents et doivent être fournis régulièrement.

3.7 - PRISE EN CHARGE MEDICALE

3.7.1 - Soins

La Maison de Retraite *Au Fil de L'Eau* est un lieu de prévention et de soins où sont dispensés de façon coordonnée des prestations médicales et paramédicales pluridisciplinaires et personnalisées nécessaires aux résidents.

L'établissement n'a pas opté pour la **tarification globale** dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie. Les dépenses médicales et paramédicales prescrites (médecins libéraux, kinésithérapeutes, orthophonistes) ainsi que les examens de radiologie et de biologie de premier niveau (définis dans les textes en vigueur) nécessaires à la prise en charge des affections somatique et psychiques des personnes accueillies ne sont pas assurées par le budget de l'établissement.

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix.

L'établissement a passé une convention de partenariat avec deux pharmaciens-référents. La plupart des produits pharmaceutiques (hors les médicaments prescrits qui ne sont plus remboursés par la sécurité sociale) ainsi que les dispositifs médicaux compris dans le forfait soins (fauteuil roulant, déambulateur, lit médicalisé, petit matériel médical, produits de soins, produits de nutrition...) ne faisant pas l'objet d'une prescription spécifique.

Les examens de laboratoire prescrits sont confiés à un laboratoire avec lequel l'établissement a passé convention. Les infirmières assurent les prélèvements et les transmettent à ce laboratoire.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'établissement mais une convention peut-être signée avec un prothésiste afin de procéder au nettoyage des prothèses une fois par an ainsi que leur gravure personnalisée.

Il est fortement recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire qui leur sera fort utile pour s'acquitter des frais de transports sanitaires, consultations spécialisées, hospitalisations, forfait hospitalier, etc... Ces soins ne sont pas pris

en charge par la Maison de Retraite.

3.7.2 - 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 du résident et de ses proches. Les familles sont prévenues avec tact de l'aggravation de l'état de santé de leur parent et, éventuellement, de son décès. La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Une information adaptée est transmise à l'ensemble des résidents afin de permettre à chacun de faire son deuil. Un groupe de paroles peut être proposé, si nécessaire.

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire. Le choix de l'opérateur funéraire fait partie du dossier d'admission. Il est conseillé de souscrire un contrat obsèques, si ce n'est déjà fait avant l'admission, auprès de prestataires agréés dont la liste est consultable au bureau de l'Accueil.

Les frais d'obsèques et de transports vers une chambre funéraire sont à la charge de la famille ou des héritiers.

Passé le délai de trois jours, la chambre devra libérée des effets personnels du résident. A défaut, il sera procédé à la facturation pour chambre non libérée. Tous les biens non repris après un délai d'un mois seront détruits.

3.7.3 - Psychologue :

Une psychologue exerce ses fonctions au sein de la Maison de Retraite. Le résident ou sa famille peuvent y faire appel en cas de besoin en s'adressant à l'infirmière du secteur où le résident demeure.

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 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.

3.9 - PRESTATIONS EXTERIEURES

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

3.10 – ANIMATION, ACTIVITES, LOISIRS ET CONVIVIALITE

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Les animations, les activités et les loisirs font partie intégrante du projet de vie personnalisé du résident.

L'équipe d'animation est chargée d'organiser l'animation en collaboration avec la psychologue, l'ergothérapeute et les aides médico-psychologiques. L'ensemble du personnel est associé à l'animation au quotidien.

Des activités créatives, sociales, événementielles, thérapeutiques régulières et variées sont proposées, ainsi que des activités en liaison avec des associations ou des bénévoles. Ces activités ont lieu plusieurs fois par semaine. Chacun est invité à y participer. Le programme hebdomadaire est affiché sur le tableau du rez-de-chaussée. L'établissement dispose également d'une bibliothèque au 2ème étage.

Dès que cela est possible, des activités spécifiques adaptées aux personnes âgées atteintes de troubles de la désorientation sont proposées afin de solliciter leurs capacités cognitives.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, repas au restaurant, sorties...).

3.11 - EXPRESSION DE LA CITOYENNETE

Pour les résidents qui le demandent, l'établissement facilite les opérations de vote par

correspondance ou procuration lors des échéances électorales, des élections des représentants des usagers au Conseil de la Vie Sociale.

La citoyenneté se traduit aussi par la participation des représentants des usagers aux instances consultatives de l'établissement et à la commission des menus.

L'expression directe des résidents et de leurs familles est encouragée grâce à un dialogue permanent avec les équipes. De même le recueil et le suivi des plaintes et réclamations sont mis en place dans un souci de démarche continue d'amélioration de la qualité de la prise en soin.

3.12 - COURRIER ET PRESSE

Le respect de la confidentialité de la correspondance est impérativement assuré à toute personne accueillie dans l'établissement. Aucun courrier ne peut être ouvert sans son consentement ou celui de son représentant. Le courrier est distribué quotidiennement.

En cas de demande de réexpédition du courrier vers un tiers, le destinataire devra fournir des enveloppes de réexpédition préaffranchies. En l'absence de ces enveloppes, le courrier sera déposé dans le logement du résident. La Maison de Retraite ne peut être tenue responsable en cas de perte ou de disparition.

Vous pouvez déposer votre courrier affranchi du lundi au vendredi de 9H30 à 16H à l'administration. Le départ du courrier s'effectuera le lendemain du jour du dépôt à 9H30.

3.13 – TRANSPORTS

3.13.1 - 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 (famille, taxi, VSL ou ambulance).

3.13.2 - Accès à l'établissement - Stationnement :

L'établissement est accessible en transports en commun (bus ligne 63 Riom-Volvic ou 64 Enval-Clermont Ferrand). L'accès par ambulance, VSL, se fait à l'arrière de l'établissement.

Le stationnement des véhicules ne peut se faire dans l'enceinte de Maison de Retraite. En revanche, en le signalant préalablement à l'accueil, il est possible d'arrêter son véhicule devant le portillon pour emménager ou déménager des objets encombrants. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.14 – ANIMAUX

L'établissement accueille deux chats *Grisette* et *Caramel* ainsi que *Chloé* la tortue. La cohabitation avec d'autres animaux domestiques dans la chambre du résident est autorisée dès lors qu'elle ne nuit aux autres résidents, aux personnels et aux autres compagnons présents et que le résident est en capacité de s'occuper, sans aide, de son animal.

Fait à Volvic, le

Je soussigné(e),

M..... usager/résident,

Et/ou M.....représentant légal de M.....

L'usager / résident déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de Fonctionnement ».