



Secteur **Médico-Social**

Pôle **Personnes Agées**

Centre Hospitalier d'Angoulême

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Hébergement permanent et/ou temporaire

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

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	4
1.1 Projet d'établissement	4
1.2 Projet d'établissement	4
1.3 Dossier du résident	5
1.4 Relations avec la famille et les proches	5
1.5 Prévention de la violence et du risque de maltraitance	5
1.6 Prises de vue (photographies, film...)	6
1.7 Concertation, recours et médiation	6
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1 Régime juridique de l'établissement	6
2.2 Personnes accueillies	6
2.3 Admissions	7
2.4 Contrat de séjour	7
2.5 Conditions de participation financière et de facturation	7
2.6 En cas d'interruption de la prise en charge	8
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	8
2.7.1 Sécurité des personnes	8
2.7.2 Biens et valeurs personnels	8
2.7.3 Assurances	8
2.8 Situations exceptionnelles	8
2.8.1 Risques climatiques exceptionnels	8
2.8.2 Incendie	8
2.8.3 Vigilances sanitaires	9
3. REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1 Règles de conduite	9
3.1.1 Respect d'autrui	9
3.1.2 Vie intérieure	9
3.1.3 Sorties	9
3.1.4 Visites	9
3.1.5 Alcool – Tabac	10
3.1.6 Droit à l'intimité et au respect de la vie collective, nuisances sonores :	10
3.1.7 Respect des biens et équipements collectifs	10
3.1.8 Sécurité	10
3.2 Organisation des locaux privés et collectifs	10
3.2.1 Les locaux privés	10
3.2.2. Les locaux collectifs	11
3.3 Prise en charge des résidents	11
3.4 Repas	11
3.4.1 La prise des repas	11
3.4.2 Les menus	11
3.5 Activités et loisirs	11
3.6 Prise en charge médicale	12
3.7 Le linge et son entretien	12
3.8 Pratique religieuse ou philosophique	12
3.9 Fin de vie	12
3.10 Courrier	12
3.11 Téléphone	12
3.12 Transports	13
3.12.1 - Prise en charge des transports	13
3.12.2 - Accès à l'établissement - Stationnement	13
3.13 Animaux	13
3.14 Prestations extérieures	13

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement, institué par le décret 2003-1095 du 14/11/2003, s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Après avis favorable des Conseils de Vie Sociale des 10 et 12 octobre 2018 et après délibération favorable du Conseil de Surveillance du 13/12/2018.

Il est remis au résident ou au référent ou au représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

En retour, l'attestation de la prise en compte de ce règlement de fonctionnement doit être remise à l'agent d'accueil de l'établissement dans le mois qui suit l'admission du résident.

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

Il est à disposition dans les locaux de l'établissement.

Il est également remis, à leur demande, 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 référents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 Projet d'établissement

L'EHPAD 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 dans une culture de bienveillance.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, 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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible

L'EHPAD 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 à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans une continuité des interventions. Elle dispose du libre choix des différentes prestations qui lui sont adaptées et proposées 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où il ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 Projet d'établissement

- Valeurs fondamentales

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 (arrêté du 8 septembre 2003) et par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie.

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 autres résidents
- de leurs proches
- des salariés
- des intervenants extérieurs

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

- Conseil de la Vie Sociale

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

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants:

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

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

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.

- Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier d'Angoulême auquel est rattaché l'EHPAD, définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le contrat de séjour, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat et au Conseil Départemental.

1.3 Dossier du résident

- 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 selon la procédure définie.

- Traitement informatisé des informations

Les données administratives et médicales concernant le séjour de l'usager font l'objet d'un traitement informatisé.

Les services administratifs, les personnels de soins et médicaux intervenant dans le suivi du résident disposent d'un ordinateur destiné à gérer plus facilement les fichiers des résidents et à réaliser des travaux dans le strict respect du secret médical.

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, le résident peut exercer un droit d'accès et de rectification auprès du bureau d'accueil de l'établissement pour les données administratives.

- Droit d'accès aux données médicales et administratives

Tout usager (qui peut être accompagné de la personne de son choix), le cas échéant, le référent ou le représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (Loi du 4 mars 2002).

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

1.4 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale à 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- doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

1.5 Prévention de la violence et du risque de maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou 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.

Les violences sur une personne dont la particulière vulnérabilité, dû à son âge, à une infirmité ou à une maladie est apparente ou connue, peuvent engager la responsabilité disciplinaire et pénale de leur auteur (article 222-14 du Code Pénal).

1.6 Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil, 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) dans le cadre des activités d'animations et de voyages.

Ces prises de vue viennent illustrer différents supports internes (revues, affichages...) qui ont valeur de souvenirs et sont supports d'échanges.

Tout résident devra préciser son choix en complétant l'annexe dans le contrat de séjour.

1.7 Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction du résident et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille est effectué régulièrement grâce à un questionnaire.

Par ailleurs, la Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents, des représentants légaux et des familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit.

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.

b. « 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 Départemental. 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 sont affichées dans les locaux sur un support mural.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social rattaché au Centre Hospitalier d'Angoulême géré par un Conseil de Surveillance 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 alinéa 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'aide personnalisée au logement et/ou allocation logement.

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies répondent aux critères d'admission cités à l'article 2.3

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans le projet institutionnel.

2.3 Admissions

Les dossiers de demande sont examinés par une commission d'admission.

Les admissions répondent aux critères de priorité suivants :

- l'urgence médico-sociale (maltraitance, décès ou incapacité de l'accompagnant),
- la situation de la personne âgée (médicale, sociale)
- l'adéquation avec le projet d'établissement,
- la proximité géographique,
- la date de la demande.

L'admission est prononcée par le directeur sur avis de la commission d'admission.

Procédure dérogatoire : En cas de nécessité, maltraitance avérée ou décès de l'aidant naturel par exemple, l'admission est prononcée par le directeur ou son représentant après avis du médecin coordonnateur sans tenir compte des critères précédemment énumérés.

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

La date d'entrée de la personne hébergée est fixée par les deux parties.

Cette date correspond, sauf cas de réservation, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et décret du 14 novembre 2003, complété par le décret du 26 novembre 2004.

Au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission, deux exemplaires du contrat de séjour sont remis au résident, le cas échéant à son représentant légal ou à son référent. Le contrat de séjour est signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

Avant l'admission, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et le dossier de vie sont donnés au résident, le cas échéant à son représentant légal ou à son référent

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Dans le cadre d'un hébergement permanent, une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Ce dépôt de garantie est égal à une fois le tarif mensuel d'hébergement.

La caution est restituée à la personne hébergée ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie de l'établissement, déduction faite de l'éventuelle créance de ce dernier ou de dégradations de la chambre.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. En cas d'éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre, l'établissement facturera le montant des travaux à réaliser pour remettre en état le logement.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance.

Les frais d'hébergement sont facturés à terme échu et payables mensuellement au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à la Trésorerie Générale à l'adresse indiquée sur la facture.

Le Centre Hospitalier d'Angoulême met à votre disposition un service de paiement en ligne sécurisé pour vous permettre de régler ces sommes. Le règlement est enregistré par l'intermédiaire du **service sécurisé de la Direction des Finances Publiques** : www.tipi.budget.gouv.fr . Ce service vous est proposé 7j/7 et 24h/24.

Pour payer en ligne, connectez-vous à : www.tipi.budget.gouv.fr ou cliquez sur l'onglet « PAYER EN LIGNE » de notre site : <http://www.ch-angouleme.fr>

En cas de demande d'aide sociale à l'hébergement, pendant la période allant de l'entrée en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents de verser tous les mois à la trésorerie de l'établissement une provision correspondant à 90 % de leurs ressources pour les personnes âgées, et à 70 % de

leurs ressources pour les personnes âgées handicapées (circulaire interministérielle du 10 août 1990 et article 75 du Règlement départemental d'aide sociale de la Charente). Un formulaire d'engagement de payer la provision tous les mois devra être signé par le résident lors de son entrée.

Si la demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH) est acceptée, le montant des provisions perçues sera reversé au Conseil départemental.

Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures seront établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

Les modalités de facturation en cas d'hospitalisation ou en cas d'absence pour convenances personnelles sont précisées dans le contrat de séjour.

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens pour garantir la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'équipe paramédicale assure la surveillance et les soins des résidents 24h /24h : appel malade et veille de nuit.

2.7.2 Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et 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.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur (sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, moyens de règlement et objets de valeur), peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Les biens seront alors déposés auprès de la trésorerie du Centre Hospitalier d'Angoulême située 1 rue de la Combe CS72513 Soyaux à 16025 ANGOULEME Cedex et seront restitués sur demande en fonction des horaires d'ouverture.

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

2.7.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 Situations exceptionnelles

2.8.1 Risques climatiques exceptionnels

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence (plan bleu) qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels : grand froid, canicule...

En cas de canicule, l'établissement dispose de salles climatisées ou rafraichies et met en œuvre les moyens nécessaires en référence au plan d'alerte départementale. Le résident, son référent et/ou son représentant légal peuvent être sollicités pour l'acquisition d'un ventilateur personnel.

2.8.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité, qui a rendu un avis favorable.

Une formation du personnel contre l'incendie est régulièrement organisée ainsi que des exercices.

En cas d'incendie, les pompiers doivent être immédiatement alertés, les consignes de sécurité affichées doivent être strictement appliquées.

2.8.3 Vigilances sanitaires

L'établissement est organisé, selon la réglementation, pour prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires, le risque de légionellose et les pandémies.

3. 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.

3.1.1 Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui permette la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est également nécessaire.

3.1.2 Vie intérieure

↳ L'apport réglementé de denrées et boissons : la conservation des aliments et des boissons gardés par le résident devra faire l'objet d'une surveillance par le résident lui-même et ses proches afin de prévenir les risques d'intoxications alimentaires. Toutes introductions de denrées doivent faire l'objet d'une information auprès du personnel. Il n'est pas autorisé d'apporter des boissons alcoolisées.

↳ Le respect de la conservation des biens confiés : les résidents se doivent de respecter les biens, les mobiliers et l'environnement de l'établissement.

↳ L'interdiction de faits de violence sur autrui : il est rappelé aux résidents que les faits de violence sur autrui sont passibles de condamnations pénales, susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend toutes les mesures appropriées pour aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

↳ L'obligation de désintéressement du personnel : le statut des personnels prévoit cette obligation comme condition d'exercice. Par voie de conséquence, il est précisé au résident qu'aucune somme d'argent ne doit être remise au personnel.

3.1.3 Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière 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 le soir, pensez à indiquer si vous devez rentrer après la fermeture.

3.1.4 Visites

L'établissement est ouvert aux familles et aux amis des résidents qui sont les bienvenus. Toutefois ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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.

↳ Autorisation d'accès des bénévoles, des organismes, des démarcheurs, des journalistes et photographes : ne peuvent avoir accès à l'établissement que les organismes et associations habilités et identifiés par badge. Ils doivent avoir obtenu préalablement l'agrément de la Direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord de ces derniers ou de leur représentant légal ou du référent. De surcroît, l'autorisation préalable du Directeur est également requise dans cette éventualité.

3.1.5 Alcool – Tabac

Il n'est pas autorisé d'apporter des boissons alcoolisées à l'intérieur de l'Etablissement. Conformément au décret n°2006-1386 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit dans les espaces publics de l'établissement ainsi qu'au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

Les résidents fumeurs sont invités à le faire à l'extérieur du bâtiment.

3.1.6 Droit à l'intimité et au respect de la vie collective, nuisances sonores :

En cas de troubles portant préjudice à l'ordre général ou à l'intimité des résidents, l'équipe soignante peut prendre toute décision utile, et notamment interdire les visites, ou faire procéder à l'exclusion des personnes étrangères à l'établissement.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision, de téléphone portable ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est fortement encouragé et restent à la charge du résident ou le cas échéant à son représentant légal ou à son référent.

3.1.7 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.

3.1-8 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.

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de chauffage d'appoint est formellement interdit.

Les prises et rallonges électriques sont soumises à autorisation avant d'être installées.

Afin de respecter les règles applicables en matière de sécurité électrique, l'établissement se réserve la possibilité de retirer tout appareil douteux.

3.2 Organisation des locaux privés et collectifs

3.2.1 Les locaux privés

L'EHPAD Beaulieu dispose de 190 chambres individuelles dont 12 chambres communicantes.

L'EHPAD La Providence dispose de 87 chambres individuelles, 38 chambres doubles et 18 chambres à 2 lits.

L'EHPAD Font-Douce dispose de 66 chambres individuelles et 12 chambres à 2 lits

L'EHPAD Girac dispose de 43 chambres individuelles et 10 chambres à 2 lits.

Le logement est meublé par l'établissement (lit médicalisé, table de nuit, fauteuil, placard, adaptable). Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, téléviseur en bon état de marche) 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.

Le cordon du téléviseur n'est pas fourni par l'établissement.

Il est interdit de réaliser des travaux d'importance.

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

Les petites réparations du matériel appartenant à l'établissement sont assurées par un agent d'entretien, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. La maintenance des appareils et des mobiliers personnels du résident n'est pas 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.

Pour chaque nouvelle admission, un état des lieux à l'entrée sera réalisé. Il en ira de même à la sortie du résident. Cet état des lieux se fera de façon contradictoire avec le résident ou son représentant légal ainsi qu'un membre du personnel de l'EHPAD.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire, en le justifiant par la fourniture de l'attestation de votre responsabilité civile.

3.2.2. 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.) ne sont pas utilisées sauf dans une démarche thérapeutique.

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.

3.4 Repas

3.4.1 La prise des repas

Les résidents sont invités à prendre leurs repas en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le nécessite.

Toute absence à l'un des repas doit être autant que possible signalée au personnel afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 72 heures avant la date à l'équipe soignante. Le prix du repas est fixé en Conseil de Surveillance.

Le règlement se fait :

- Pour Beaulieu : à l'accueil de l'établissement, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30.
- Pour la Providence : au secrétariat économat/finances de l'établissement, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30.
- Pour Font-Douce /Girac : à l'accueil de l'établissement, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h30

3.4.2 Les menus

Les menus sont affichés à la semaine.

Un diététicien veille à l'équilibre des repas. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, tout comme, autant que possible, les goûts et habitudes de vie des résidents.

Régulièrement, une commission de restauration se réunit et recueille l'avis des résidents et des représentants des familles, en présence de ces derniers, d'un représentant du Groupement d'Intérêt Public (GIP) restauration de l'Angoumois, d'un représentant du personnel soignant, du cadre de santé, du médecin coordonnateur, du diététicien et d'un représentant de l'administration.

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 (activités mémoire, gymnastique douce, lecture ...). Le programme est affiché dans l'établissement.

Chacun est invité à y participer.

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

3.6 Prise en charge médicale

La prise en charge médicale est réalisée conformément aux articles 4.8 et 5.3 du contrat de séjour. La prise en charge est pluridisciplinaire et spécifique. Elle est assurée sur place autour du projet personnalisé.

3.7 Le linge et son entretien

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

L'entretien du linge personnel est à la charge du résident. Il peut être réalisé par l'établissement contre paiement de la prestation.

Le linge personnel sera renouvelé aussi souvent que nécessaire par la famille.

Il est souhaitable que le linge personnel respecte les caractéristiques précisées dans le contrat de séjour. Pour les articles comportant les pictogrammes du linge « à éviter », l'établissement ne pourrait être tenu responsable de leur détérioration.

Le marquage du linge personnel est assuré gracieusement par l'établissement.

3.8 Pratique religieuse ou philosophique

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

Les services religieux sont organisés dans l'établissement et annoncés par voie d'affichage.

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 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.

La famille, le référent, ainsi que le représentant légal (le cas échéant) sont prévenus dès que possible, c'est-à-dire après constatation par le médecin du décès, par tous les moyens appropriés en fonction des informations détenues dans le dossier du résident.

De fait un délai certain peut s'écouler entre le moment du décès et l'annonce en lien avec le délai de venue d'un médecin en particulier la nuit, les week-end et jours fériés.

3.10 Courrier

La confidentialité des correspondances est une liberté fondamentale du résident. Il lui appartient donc d'ouvrir seul sa correspondance, sauf demande expresse de celui-ci.

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi.

Le courrier à poster peut être déposé auprès du personnel de l'accueil, une fois affranchi.

En cas d'absence et sur demande du résident, le courrier pourra être conservé au niveau de l'accueil et remis à une personne nominativement désignée par le résident. L'établissement ne sera pas reconnu responsable en cas de perte ou de vol et ne s'engagera pas à faire suivre le courrier à l'adresse de la personne désignée.

Par ailleurs en cas de sortie définitive ou de décès, l'agent d'accueil fera suivre le courrier à l'adresse qui lui aura été indiquée par le biais d'enveloppes de réexpédition et ce pour une durée maximale d'un mois. Il appartient au résident ou à son représentant légal de faire les démarches nécessaires auprès des services de la Poste.

3.11 Téléphone

Les chambres sont équipées d'une prise de téléphone.

Les modalités d'obtention d'une ligne sont précisées à l'article 4.2 du contrat de séjour.

3.12 Transports

3.12.1 - Prise en charge des transports

Les 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.

Dans le cadre de ses activités d'animation, l'établissement se charge par le biais d'un prestataire extérieur d'assurer quelques transports.

3.12.2 - Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait dans l'enceinte de chaque établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.13 Animaux

L'établissement admet uniquement les animaux des visiteurs dès lors qu'ils sont tenus en laisse, à jour de leurs vaccinations et assurés. Ils restent sous l'entière responsabilité des visiteurs.

3.14 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeuse, pédicure (soin de confort), manucure, esthéticienne et en assurera directement le coût. Ces prestations ne donneront pas lieu à un remboursement.

Fait à.....,

le

Je soussigné(e),.....

.....

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

Signature