EHPAD Habrioux
9, rue du Pont Boursier
16140 AIGRE

☏ 05.45.21.33.09 / Fax : 05.45.21.28.00
E mail : habrioux.aigre@wanadoo.fr
Site internet : ehpad-habrioux.aigre.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	D 002 Version 2
ANNEXE 1- AU CONTRAT DE SEJOUR	Date de dernière modification : 03/2023

Ce règlement s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.
Il est affiché dans les locaux de l'établissement.
Il est également remis au personnel et à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement le 08/07/2004, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

Mises à jour :

- *Instances du 11/12/2008*
- *Instances du 14/04/2011*
- *Instances du 23/02/2016*
- *Instances du 13/12/2017*
- *CVS du 30/01/2023*

I. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT 4

II. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 4

A. Projet d'établissement/Projet de vie 4

B. Droits et libertés 5

1. Valeurs fondamentales. 5
2. Conseil de la Vie Sociale 5
3. Conseil d'Administration 6

C. Dossier du résident 6

1. Règles de confidentialité 6
2. Dossier informatisé 6
3. Droit d'accès 6

D. Prévention de la violence et de la maltraitance 6

E. Concertation, recours et médiation 7

1. Au sein de l'établissement 7
2. Les « personnes qualifiées » 7
3. Le médiateur de la consommation 7

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 8

A. Personnes accueillies 8

B. Conditions d'admission 8

C. Contrat de séjour et projet individuel 9

D. Conditions de participation financière et de facturation des frais de séjour 9

E. Facturation des prestations hors séjour 10

F. Rétractation et résiliation du contrat 10

1. Délai de rétractation 10
2. Résiliation volontaire 10
3. Résiliation à l'initiative de l'établissement 10
4. Résiliation de plein droit 11

G. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances 12

1. Sécurité des personnes 12
2. Biens et valeurs personnels 12
3. Assurances 12

H. Situations exceptionnelles 12

1. Vague de chaleur 12
2. Incendie 12
3. vigilances sanitaires 13

IV. PRESTATIONS ET REGLES DE VIE 14

A. Prestations d'accueil hôtelier 14

1. Organisation des locaux privés 14
2. Téléphone 14
3. Respect des biens et équipements collectifs 14

B. Prestation de restauration 15

1. Horaires 15
2. Menus 15

C. Prestation de blanchissage 15

D. Prestation d'animation et vie sociale 16

1. Activités et loisirs 16
2. Sorties 16
3. Visites 16
4. Courrier 17

5. Respect d'autrui 17
6. Nuisances sonores 17
7. Alcool – Tabac 17
8. Animaux 17
9. Pratique religieuse ou philosophique 17

E. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne 18

F. Soins et surveillance médicale et paramédicale 18

G. Transports - prise en charge des transports 19

H. Prestations extérieures 19

V. ANNEXE - LISTE INDICATIVE DU LINGE PERSONNEL ET DU NECESSAIRE DE TOILETTE 20

I. REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un établissement public de santé 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.

II. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

A. Projet d'établissement/Projet de vie

L'**É**tablissement d'**H**ébergement pour **P**ersonnes **Â**gées **D**épendantes (E.H.P.A.D.) « Habrioux » 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 un devoir de protection, de sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, de rendre effectif le droit à la santé et aux soins, 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 et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ».

L'établissement 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 du 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.

Dans le respect de la législation, l'EHPAD respecte la liberté des résidents de choisir leur médecin traitant qui, pour pouvoir intervenir au sein de l'EHPAD, conclut avec celui-ci un contrat de coordination. Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin traitant, l'établissement lui propose, à titre informatif, la liste des médecins

traitants intervenant dans l'EHPAD signataires du dit contrat. Cette liste est annexée au contrat de séjour.

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 nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Cette personne est actée dans le contrat de séjour.

B. Droits et libertés

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 qui est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission par l'intermédiaire du livret d'accueil.

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

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

2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25/03/2004 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.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit sur convocation de la Direction, au moins 3 fois par an.

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, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'État.

Il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend entre autres 2 représentants des personnes accueillies.

C. Dossier du résident

1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti 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 une procédure définie.

2. Dossier informatisé

Notre établissement s'est doté du logiciel OSIRIS pour gérer par informatique : le dossier administratif, le dossier médical, le dossier infirmier, le dossier de rééducation et le suivi de la dépendance de chaque résident.

La finalité poursuivie est le regroupement et l'exploitation de toutes les données relatives aux résidents pour gérer les interventions médicales, pour faciliter leur vie quotidienne, assurer les soins et la bonne gestion de l'établissement.

Les données enregistrées sont régies par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les conditions d'utilisation et d'accès sont définies dans une note d'information aux familles affichée dans le hall de l'administration et de l'accueil.

3. Droit d'accès

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier 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.

D. Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont l'obligation de 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.

Un numéro national est mis à disposition 3977 (ouvert du lundi au vendredi de 9H à 19h).

E. Concertation, recours et médiation

1. Au sein de l'établissement

Un recueil de satisfaction des résidents et des familles est effectué tous les deux ans, grâce à un questionnaire de satisfaction.

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

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Les faits seront consignés dans un registre mis à disposition des autorités de tutelle.

2. 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 sont affichées dans le hall administratif de l'établissement.

3. Le médiateur de la consommation

Les articles L.611 à L.616 et R.612 à R.616 du Code de la consommation encadrent le dispositif de médiation de la consommation.

La médiation de la consommation désigne un processus de règlement extrajudiciaire des litiges, par lequel un consommateur et un professionnel tentent de parvenir à un accord pour résoudre à l'amiable un litige qui les oppose, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

Le processus de médiation de la consommation ne peut être mis en œuvre qu'à initiative du consommateur (le professionnel ne peut pas l'initier). Le consommateur ne peut toutefois saisir le médiateur qu'à la condition d'avoir préalablement fait une démarche par écrit auprès du professionnel concerné. Si cette démarche n'est pas effectuée, la demande de médiation sera irrecevable.

La médiation de la consommation est totalement gratuite pour le consommateur. Les coûts du processus sont entièrement supportés par le professionnel.

Les coordonnées de ces médiateurs externes sont affichées dans le hall administratif de l'établissement.

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A. Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

La charte départementale d'admission est appliquée dans l'établissement.

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'accueil de jour reçoit des personnes âgées atteintes de démence type maladie d'Alzheimer ou maladies apparentées vivant à domicile sur une ou plusieurs journées voire demi-journées, de 9h à 17h du lundi au vendredi.

B. Conditions d'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est encouragée à demander à en faire une visite préalable auprès de la direction via le Bureau de la clientèle.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (A.G.G.I.R.), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

Le Directeur prononce ensuite l'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.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Conformément au règlement départemental d'aide sociale, cette période de réservation donne lieu au paiement du tarif hébergement réservation correspondant au prix de journée du tarif hébergement (n'intégrant pas le tarif dépendance des GIR 5/6) minoré du montant du forfait hospitalier.

Concernant l'accueil de jour, les usagers et leurs représentants choisissent les jours d'accueil pour la semaine suivante et préviendront la veille de tous changements.

C. Contrat de séjour et projet individuel

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001.

Un exemplaire est remis au résident dans les 15 jours qui suivent son entrée.

Le contrat de séjour est annexé d'un projet individuel qui doit être réalisé dans les 6 mois qui suivent l'entrée. Il s'agit d'une prise en charge individualisée de qualité, favorisant le développement, l'autonomie du résident ainsi qu'une insertion adaptée à son âge et à ses besoins. Il précise les objectifs et prestations adaptées à la personne ainsi que les moyens mis en œuvre tant par la famille que par l'établissement pour les atteindre.

D. Conditions de participation financière et de facturation des frais de séjour

Les frais de séjour pour un séjour comprennent l'hébergement complet du résident (logement, repas, chauffage, éclairage, entretien du linge, la fourniture de produits d'incontinence, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, diverses prestations d'assurance, d'animation…).

Les frais d'accueil de jour dans un lieu de vie collectif comprennent les repas, la fourniture de produits d'incontinence, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, diverses prestations d'assurance, d'animation. Il inclut également le transport domicile-établissement aller-retour sur le canton d'Aigre et les communes d'Ambérac, Marcillac et Mons.

Les prix sont précisés dans l'acte d'engagement signé à l'entrée et annexé au contrat de séjour ou au document individuel de prise en charge.

Le tarif journalier payé par la personne hébergée, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance.

Les conditions de facturation sont définies dans le **contrat de séjour** :
- Facturation de la réservation
- Facturation du séjour
- Facturation de la non libération de la chambre
- Conditions particulières de facturation (absences et hospitalisations)
- Aides financières possibles (aide sociale, allocation logement)
- Dépôt de garantie à l'entrée (égal *au tarif mensuel hébergement équivalent d'un mois de 30 jours*)
- Modalités de règlement

Les frais de séjours sont payables mensuellement à terme échu auprès de la Trésorerie Hospitalière de la Charente 1 rue de la combe 16800 SOYAUX. En effet, du fait du statut public de l'établissement, le comptable de l'établissement est le Receveur du Trésor Public.

E. Facturation des prestations hors séjour

D'autres prestations dites « prestations en sus » peuvent être assurées par l'établissement ou des intervenants extérieurs à l'établissement. Elles sont aux frais de la personne hébergée.

Prestations	Intervenant	Modalités de souscription à la prestation	Modalités de facturation
Coiffure	Extérieur	Par inscription auprès de l'accueil de l'EHPAD	En direct, auprès de l'intervenant, selon ses conditions tarifaires
Pédicure	Extérieur	Par inscription auprès de l'accueil de l'EHPAD	En direct, auprès de l'intervenant, selon ses conditions tarifaires
Téléphonie	EHPAD	Par mention sur le présent contrat (rubrique ci-dessous) ou par demande écrite remise à l'accueil.	Sur la facture des frais de séjour, selon les tarifs validés annuellement en Conseil d'Administration et affichés dans l'établissement.

La liste des personnes intervenantes sans être salariées au sein de l'établissement est affichée.

F. Rétractation et résiliation du contrat

1. Délai de rétractation

Le droit de rétractation est de quinze jours. Il s'exerce dans les conditions définies au **contrat de séjour.**

2. Résiliation volontaire

Passé le délai de rétractations susmentionnées, la personne hébergée ou, le cas échéant, son représentant légal, peut résilier le contrat de séjour par écrit à tout moment, dans les conditions définies dans le **contrat de séjour.**

3. Résiliation à l'initiative de l'établissement

Motifs généraux de résiliation

La résiliation du contrat par le gestionnaire de l'établissement ne peut intervenir que dans les cas suivants[1] :

- En cas d'inexécution par la personne hébergée d'une obligation lui incombant au titre de son contrat ou de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement de l'établissement, sauf lorsqu'un avis médical constate que cette inexécution ou ce manquement résulte de l'altération des facultés mentales ou corporelles de la personne hébergée ;

- En cas de cessation totale d'activité de l'établissement ;

- Dans le cas où la personne hébergée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement, lorsque son état de santé nécessite durablement des équipements ou des soins non disponibles dans cet établissement, après que le gestionnaire s'est assuré que la personne dispose d'une solution d'accueil adaptée.

Le gestionnaire de l'établissement peut résilier le contrat de séjour dans l'un des cas susmentionnés sous réserve d'un délai de préavis d'un mois.

Modalités particulières de résiliation

- *En cas d'inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil*

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la Direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, le médecin coordonnateur de l'établissement.
En cas d'urgence, la Direction prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et le cas échéant, du médecin coordonnateur de l'établissement. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, la personne hébergée et/ou son représentant légal sont informés par la Direction dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

- *Non-respect du règlement de fonctionnement, du présent contrat*

- *Résiliation pour défaut de paiement*

Le paiement du tarif journalier est une obligation incombant à la personne hébergée au titre du contrat de séjour. Le défaut de paiement relève donc d'une inexécution du contrat de séjour et un motif de résiliation de ce dernier.

Après une procédure de mise en recouvrement définie dans le **contrat de séjour**, en cas de non-paiement, le contrat de séjour est résilié par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre doit être libérée dans un délai de 30 jours à compter de la résiliation du contrat de séjour.

4. Résiliation de plein droit

En cas de décès, le contrat de séjour se trouve résilié le lendemain du décès, la facturation continue néanmoins de courir tant que les objets personnels n'ont pas été retirés des lieux que la personne occupait.

Le représentant légal et la personne de confiance éventuellement désignée par la personne hébergée sont immédiatement informés du décès de ce dernier par tous les moyens et en dernier recours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La chambre doit être libérée dès que possible. Au-delà de 7 jours, la Direction peut procéder à la libération de la chambre. Néanmoins, avant ce délai, avec le consentement de la famille, l'établissement peut procéder à une mise en carton des effets des résidents qui sont entreposés dans une pièce prévue à cet effet.

G. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

1. Sécurité des personnes

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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, dont il est responsable.

A sa demande, il peut disposer d'une clef de sa chambre. Le résident est responsable de sa clef ; Celle-ci lui sera facturée en cas de perte selon le tarif fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet auprès du Trésor public à SOYAUX 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.

Les biens mobiliers conservés dans la chambre d'une valeur estimée et justifiée supérieure à 350€ devront être listés dans le contrat de séjour.

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 de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

H. Situations exceptionnelles

1. Vague de chaleur

L'établissement dispose de 2 salles climatisées.

Une organisation est prévue en cas de grosses chaleurs et dans l'objectif d'un confort quotidien.

2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité.

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

3. vigilances sanitaires

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

IV. PRESTATIONS ET REGLES DE VIE

Les prestations proposées par l'établissement sont assurées dans les conditions définies ci-après :

A. Prestations d'accueil hôtelier

1. Organisation des locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser 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. Tout aménagement effectué dans la chambre devra faire l'objet d'une approbation préalable auprès du service technique.

Le résident est autorisé à posséder un réfrigérateur, mais l'établissement n'est pas responsable de son contenu et de son entretien.

Tout matériel électrique utilisé par le résident (réfrigérateur, lampe de chevet…) doit être « de classe 2 » conformément à la réglementation en vigueur.

De même, tout textile d'ameublement (rideaux, couvre-lit, couverture) présent dans la chambre devra être classé non-feu selon les normes en vigueur.

Le résident s'engage à fournir le certificat de conformité des éléments personnels de ce type, présents dans la chambre.

Le résident est chez lui.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Dans ce cas, il s'engage à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

La personne accueillie en accueil de jour n'a pas accès aux locaux privatifs.

2. Téléphone

Chaque chambre est équipée d'une installation nécessaire pour le téléphone. Sur demande du résident ou de sa famille, la ligne est activée par l'établissement. Il s'agit d'un réseau téléphonique interne (standard). Cette prestation est facturée par l'établissement au tarif définit annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement.

3. 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.

Il est également interdit de jeter quoi que ce soit par les fenêtres.

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.

B. Prestation de restauration

1. 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 : à partir de 8h
- déjeuner : 12h
- dîner : 18h30

Une collation est servie à partir de 15h. Une tisane est proposée à partir de 22h.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'accueil ou à l'infirmière le Week-end.

La personne hébergée peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner. Le nombre de repas devra être signalé au plus tard la veille à l'accueil ou à l'infirmière le weekend. Pour les repas à thème ou de jour de fêtes, le délai de prévenance est porté à 8 jours. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès de l'administration.

2. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les 2 mois une commission des menus se réunit afin de permettre aux représentants des résidents et des familles d'évoquer leurs désirs, vœux et remarques.

Seuls les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

L'établissement n'engage pas sa responsabilité sur les encas pris en dehors des repas servis. Les denrées non fournies par l'établissement devront être consommées dans la chambre lieu privatif.

C. Prestation de blanchissage

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

L'entretien du linge personnel de la personne hébergée est inclus dans le tarif hébergement. . La prestation d'entretien est assurée par un prestataire externe (GCS Blanchisserie de la Charente) dans les conditions précisées par le règlement de fonctionnement. Il est souhaitable que le linge personnel respecte les caractéristiques précisées. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la détérioration des articles comportant des pictogrammes de linge à éviter.

Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire conformément à la liste indicative du trousseau prévu au règlement de fonctionnement.

Le marquage du linge personnel est inclus dans le tarif hébergement.
La prestation de marquage est assurée par l'établissement. Toute nouvelle pièce devra être remise à la lingère pour vérification et marquage, avant mise en armoire.

Les articles nécessitant un traitement spécial (lavage main, nettoyage à sec, interdiction de séchage en machine) seront entretenus par le résident ou sa famille.

D. Prestation d'animation et vie sociale

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

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

1. Activités et loisirs

Des activités et des animations collectives sont proposées tous les jours sauf le Dimanche et jour férié. Le planning d'animations est affiché mensuellement. Chacun est invité à y participer.

Pour les personnes venant en accueil de jour, un cahier de liaison synthétise les activités journalières réalisées. Il sera également l'outil d'échange entre la famille et l'établissement.

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…).

2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement.

Afin d'organiser le service et d'éviter toutes inquiétudes, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou à l'accueil. A défaut, toute absence inhabituelle observée par l'équipe déclenchera un signalement à la Gendarmerie.

La porte d'entrée principale est fermée de 21h à 7h. Une sonnette permet un accès en dehors de ces heures.

3. Visites

Les visiteurs 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 en prenant des précautions pour la sécurité.

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 ou de son représentant. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

4. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement en chambre le matin.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'accueil.

5. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

6. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

7. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret 2006-1386 du 15/11/06 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et sa circulaire d'application pour les établissements sociaux et médico-sociaux, il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts de l'établissement affectés à un usage collectif. Le non-respect de cette interdiction expose son auteur à une sanction (amende prévue pour les contraventions de 3è classe)

Cette interdiction ne s'étend pas aux chambres des résidents qui sont assimilées à un espace privatif. Toutefois, par sécurité, il est interdit formellement de fumer dans les lits et les chambres équipées d'oxygène.

Dans l'hypothèse de chambres à deux lits, les fumeurs seront regroupés dans la mesure du possible. Dans le cas où, dans la même chambre, un des occupants ne serait pas fumeur, aucune autorisation ne pourra être accordée à l'autre.

Par mesure de prévention contre le tabagisme passif, des cendriers sont installés dans les espaces extérieurs.

8. Animaux

Les animaux ne sont pas acceptés à demeure dans l'établissement.

9. 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.

E. Aides à l'accompagnement des actes essentiels de la vie quotidienne

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 autorisées sauf demande exceptionnelle notifiée dans le projet individuel 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.

F. Soins et surveillance médicale et paramédicale

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 consultations médicales et paramédicales ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

L'établissement emploi un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins. Il peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Il est notamment chargé :

- de la rédaction du règlement fonctionnement auquel doivent adhérer les intervenants libéraux ;
- de l'évaluation des niveaux de dépendance (GIR) ;
- de l'élaboration et de la tenue du dossier médical ;
- des relations avec les familles…

Pour les séjours avec hébergement, les soins infirmiers prescrits et certains dispositifs médicaux (définis par l'arrêté du 30 mai 2008) sont à la charge de l'établissement. Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement personnalisés ne sont pas à la charge de l'établissement.

Pour l'accueil de jour, la personne accueillie doit fournir une copie de son ordonnance et arriver avec son traitement journalier.

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.

G. Transports - 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.

Dans le cadre de l'accueil de jour, le transport domicile-établissement aller-retour sur le canton d'Aigre et les communes d'Ambérac, Marcillac et Mons est assuré sur demande. Pour les personnes situées en dehors de cette zone géographique, les familles peuvent faire l'objet d'un remboursement des frais de transport par le versement d'un forfait dont le montant est fixé par arrêté.

H. Prestations extérieures

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

V. ANNEXE - LISTE INDICATIVE DU LINGE PERSONNEL ET DU NECESSAIRE DE TOILETTE

	Trousseau minimum
Chaussures / Été et Hiver	1
Pantoufles	1
Chemises de nuit ou Pyjama / Été et Hiver	7
Robe de chambre	1
Chaussettes ou Bas - collant	7
Culottes ou slip coton	10
Combinaisons de coton - Chemise de corps	7
Robes - Jupe / Été et Hiver	5
Pantalons / Été et Hiver	5
Pulls - Polo - Gilets / Été et Hiver	5
Bretelles ou ceintures	2
Mouchoirs	10
Chapeau ou casquette / Bonnet	1
Écharpe ou foulard	1
Manteau ou imperméable	1
Soutien gorge	3
Sac de voyage	1

Les produits d'hygiène :

- 1 gel douche
- 1 shampoing
- 1 savonnette
- 1 brosse à dent et 1 dentifrice
- 1 pâte pour appareil dentaire et pastilles effervescentes pour appareil dentaire
- 1 bombe de mousse à raser et des rasoirs jetables
- 1 flacon d'eau de toilette
- Des cotons tiges

Dans le cadre de l'animation nous avons le plaisir de proposer environ 2 fois par mois des soins corporels.

Nous vous remercions, si le résident est concerné, de laisser dans la chambre différents types de produits comme :

- Du vernis à ongles et du dissolvant, des limes à ongles
- Des crèmes de jour, de l'huile de massage
- Du rouge à lèvres, du coton à démaquiller

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être adaptée selon le projet individuel du résident.