

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
(Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

1



Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes
Résidence Saint Astier – 46150 CATUS -

Ce document a été validé par :

- **Le Conseil de la vie Sociale du 27 novembre 2019**
- **Le Conseil d'administration du 17 décembre 2019**

Adresse : Prés de la Société BP 424 - 46150 CATUS

E-mail : accueil@ehpad-catus.com

Site : www.ehpad-catus.com

Tel : 05.65.21.20.60

Fax : 05.65.21.34.38

SOMMAIRE

GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	Page 4
Projet d'établissement – Projet de vie	Page 4
Droits et libertés	Page 4
- Valeurs fondamentales.....	Page 4
- Conseil de la Vie Sociale.....	Page 5
- Conseil d'administration.....	Page 5
Dossier du résident	Page 4
- Règles de confidentialité.....	Page 5
- Droit d'accès.....	Page 6
Relation avec la famille et les proches	Page 6
Prévention de la violence et de la maltraitance	Page 6
Concertation, recours, et médiation	Page 6
- Au sein de l'établissement.....	Page 6
- Personnes qualifiées.....	Page 7
FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	Page 7
Régime juridique de l'établissement	Page 7
Personnes accueillies	Page 7
Admission	Page 8
Contrat de séjour	Page 9
Conditions de participation financière et de facturation	Page 9
- Le tarif hébergement.....	Page 9
- Le tarif dépendance.....	Page 9
- Le tarif soin.....	Page 10
Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances	Page 10
- Sécurité des personnes.....	Page 10
- Biens et valeurs personnels.....	Page 11
- Assurances.....	Page 11
Situations exceptionnelles	Page 11
- Vague de chaleur.....	Page 11
- Incendie.....	Page 11
- Vigilances sanitaires.....	Page 11

REGLES DE VIE COLLECTIVE	Page 12
- Respect d'autrui.....	Page 12
- Sorties.....	Page 12
- Visites.....	Page 12
- Alcool - tabac.....	Page 12
- Médicaments.....	Page 13
- Nuisances sonores.....	Page 13
- Respect des bien et équipements collectifs.....	Page 13
- Sécurité.....	Page 13
- Pourboire.....	Page 13
Organisation des locaux collectifs et privés	Page 14
- La chambre du résident.....	Page 14
- Les locaux collectifs.....	Page 14
Prise en charge des résidents	Page 14
Repas	Page 14
- Horaires des repas.....	Page 15
- Menus.....	Page 15
Activités et loisirs	Page 15
Prise en charge médicale	Page 15
Le linge et son entretien	Page 16
Pratique religieuse	Page 16
Fin de vie	Page 16
Courrier, téléphone, internet	Page 17
Transports	Page 17
- Prise en charge des transports... ..	Page 17
- Accès à l'établissement, stationnement.....	Page 17
Animaux	Page 17
Prestations extérieures	Page 17
Interruption définitive du séjour	Page 17
- Pour incompatibilité avec la vie en collectivité.....	Page 17
- Pour défaut de paiement.....	Page 18
Dispositions diverses	Page 18
Accusé de réception	Page 19



GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

Projet d'établissement – Projet de vie

L'EHPAD Résidence Saint Astier est un lieu de vie et de soin qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

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

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Il 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (article 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.

Droits et libertés

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 liberté de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). Cette dernière charte est affichée au sein de l'établissement et remise au résident au moment de l'admission (annexe du livret d'accueil).

Le résident est une personne qui a droit au respect :

- du personnel
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité

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

Conseil de la vie sociale

Le Conseil de la Vie Sociale institué par le décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 est une instance d'expression des résidents et de leurs familles et a pour objectif d'améliorer la vie au sein de l'institution. Il est un lieu privilégié d'information et d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui donne son avis sur toutes les questions intéressant le fonctionnement. Il regroupe au moins deux représentants des personnes accueillies ou prises en charge, des représentants du personnel et du Conseil d'administration.

Le Conseil de la vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

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 soumises au représentant de l'Etat (le Préfet) en vue de son approbation.

Il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins quatre fois par an.

Dossier du résident

Il est constitué de trois volets : administratif, médical, et soignant. Il permet le recueil des données nécessaires à la prise en charge du résident, la coordination des intervenants, et la continuité des soins.

Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les données concernant la personne peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé dans les conditions fixées par la loi n° 78-1 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers, et aux libertés.

La personne prise en charge a le droit de s'opposer pour des raisons légitimes, au recueil et au traitement de données nominatives la concernant, dans les conditions fixées par la loi précitée.

Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale dans l'établissement et sont protégées par le secret médical. Les données autres sont protégées par le secret professionnel auquel est tenu l'ensemble du personnel.

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 administratif, médical et de soins, dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la charte des droits et libertés de la personne et, selon le cas, dans le respect des mesures prises par l'autorité judiciaire.

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

Relations avec la famille et les proches

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

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

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

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.

Concertation, recours et médiation

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans, par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

Tout incident, ou 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, règle 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.

Personnes qualifiées

Instituées par la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret n° 2003-105 du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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

FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement médico-social, public, territorial qui relève de la Compétence du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la commune de Catus.

L'établissement comprend 45 lits dont 1 lit d'accueil temporaire. 37 lits sont en chambres simples et 8 lits sont en chambres doubles.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L. 312-1, 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'allocation logement.

L'encaissement des recettes et le paiement des dépenses sont effectués auprès du Trésor Public.

Personnes accueillies

La Résidence Saint-Astier de Catus accueille, sans discrimination sociale ou géographique, les personnes âgées de 60 ans au moins, des deux sexes, dépendantes, ou très dépendantes, dans le but de leur assurer les soins et l'aide qui leur est nécessaire dans la vie quotidienne et de leur

permettre de rester dans l'établissement, sauf en cas de maladie ou accident justifiant une hospitalisation. La priorité est donnée aux personnes de la commune ou originaires d'un territoire de proximité défini compte tenu de la capacité du service et de celle des EHPAD environnants. Dans la limite des places disponibles, l'établissement 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.

Admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction. Elle formule sa demande d'admission à l'aide d'un dossier administratif et d'un dossier médical tenus à sa disposition au secrétariat ou téléchargeables sur le site internet de la structure.

Les dossiers complets et dûment renseignés doivent être soumis à la direction de l'établissement. Afin de préserver le secret médical, le carnet de santé ainsi que les autres renseignements d'ordre médical, doivent être adressés, sous pli confidentiel, directement au médecin coordonnateur de l'établissement.

Au vu du dossier médical de la personne qui sollicite son admission, le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admissibilité ou non de la personne âgée.

La décision d'admission est ensuite prononcée par le Directeur, selon une procédure définie.

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

- Une photocopie du livret de famille,
- La carte vitale et une attestation d'ouverture des droits,
- La carte de mutuelle, s'il y a lieu,
- Un dossier médical rempli et actualisé par le médecin traitant,
- Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition,
- Les titres de pension ou attestations des montants de retraite,
- S'il y a lieu, un extrait du jugement de mise sous protection juridique,
- Une photo d'identité,
- Les coordonnées de la (ou des) personne(s) à prévenir,
- Une attestation d'assurance pour justifier de la souscription d'un contrat garantissant le résident des risques de dommages causés.

Les résidents dont les ressources ne leur permettent pas de s'acquitter du prix de journée, doivent solliciter une admission à l'aide sociale. La demande devra être déposée auprès de la mairie de leur domicile.

Les pensionnaires payants et leurs débiteurs d'aliments s'engagent par écrit à régler le prix de journée hébergement et ce, jusqu'à l'obtention éventuelle de l'aide sociale (engagement joint au contrat de séjour).

Pour réserver une chambre, le résident (ou sa famille) doit acquitter le prix de la pension à compter du jour de la réservation. Toutefois, si l'usager décide d'arriver à une date ultérieure, le coût des journées alimentaires non fournies sera déduit.

Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002 et le décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

Conditions de participation financière et de facturation

Il existe trois types de tarifs dans l'établissement :

- Le tarif hébergement
- Le tarif dépendance
- Le tarif soins

Le tarif hébergement

Il est fixé à la journée, par arrêté du Conseil Général, sur proposition du Conseil d'Administration. Le règlement se fait dès réception de la facture adressée par le receveur de l'établissement en fin de mois à la personne qui aura été désignée lors de l'admission, et qui aura signé l'engagement de payer.

Le tarif hébergement comprend les frais d'hébergement, de restauration, d'entretien des locaux et du linge marqué au nom du résident. Ne sont pas compris, les frais personnels des résidents, tels les vêtements personnels, le nécessaire de toilette, le coiffeur, le téléphone, le pédicure, le pressing...

Les demandeurs à l'aide sociale doivent déposer auprès du percepteur tous les titres de pension et de rentes en leur possession, et solliciter auprès de Monsieur le Président du Conseil Général l'autorisation de perception des revenus par le percepteur. Les personnes en attente d'une décision d'une commission, signent un engagement de payer. La perception remet, chaque mois, au bénéficiaire de l'aide sociale, la somme non affectée aux remboursements des frais de séjour, soit 1/100 du montant annuel.

Le tarif dépendance

Il couvre les dépenses que l'établissement consacre à la prise en charge de la dépendance des personnes qui ont perdu tout ou partie de leur autonomie dans la vie quotidienne. Il s'agit essentiellement des frais de personnel mais aussi du coût des fournitures diverses concourant directement à cette prise en charge (ex : change à usage unique).

Les tarifs dépendances sont au nombre de trois :

- Tarif 1 pour les personnes très dépendantes (GIR 1&2)
- Tarif 2 pour les personnes dépendantes (GIR 3&4)
- Tarif 3 pour les personnes peu dépendantes (GIR 5&6)

Les GIR, Groupes Iso Ressources, donnent une mesure à la dépendance des personnes et sont proposés par le médecin coordonnateur en concertation avec le médecin traitant et l'équipe de soins. Ils sont validés une fois par an par deux médecins inspecteurs l'un relevant des services du département et l'autre des caisses d'assurances maladie.

Le tarif 3 constitue un ticket modérateur qui reste à charge de tous les résidents, ou le cas échéant de l'aide sociale.

L'allocation personnalisée pour l'autonomie est versée à l'établissement pour les résidents du Lot. Certains départements la versent aux résidents. Dans ce cas, la dépendance leur est facturée.

Pour en bénéficier, les résidents ou leurs représentants doivent déposer une demande d'allocation auprès des services du département qui vérifient que les conditions d'attribution sont réunies.

En cas d'hospitalisation : l'Allocation Personnalisée d'Autonomie est suspendue à compter du 1^{er} jour d'hospitalisation.

Les tarifs dépendance sont fixés à la journée, par arrêté annuel du Président du Conseil Général, sur proposition du Conseil d'Administration.

Le tarif soins

Il est arrêté par le représentant de l'Etat et versé mensuellement par les caisses d'assurances maladie. L'EHPAD Résidence Saint Astier a opté pour le tarif partiel en matière de soins. Il ne comprend ni les frais pharmaceutiques ou d'examens, ni les rémunérations des médecins traitants et des auxiliaires de soins libéraux intervenant dans l'établissement (à l'exception des infirmières libérales effectuant des remplacements d'infirmières salariées).

Les prix, conditions, et modalités de facturation sont précisés dans le contrat de séjour et ses annexes.

Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

Sécurité des personnes

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

Le personnel assure notamment une permanence 24 heures sur 24 : appel malade, veille de nuit.

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 objet personnels, et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Il est toutefois déconseillé de conserver dans la chambre des sommes d'argent importantes ou des objets de valeur. Les biens de valeur peuvent être déposés auprès du percepteur contre réception d'un reçu et après inventaire. Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol, ou de dégradation.

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 résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

Situations exceptionnelles

Vague de chaleur

Les lieux communs sont climatisés (Salle de restaurant, salle d'animation, salon, couloirs). Des boissons fraîches sont proposées aux résidents et mises à disposition.

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.

Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission de sécurité le 27 novembre 2017 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 11 janvier 2018.

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

Le résident devra se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement.

Vigilances sanitaires

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

REGLES DE VIE COLLECTIVE

Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective suppose le respect de règles de vie communes.

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, voire solidarité

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

Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas de sortie de l'établissement, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser au mieux le service, l'information devra être donnée au personnel avec indication de l'heure de retour. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès que son absence sera constatée.

Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 14h00 à 18h30. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. L'accès des visiteurs à la salle de restaurant n'est pas autorisé pendant le service des repas.

Les visiteurs doivent impérativement se faire connaître à l'accueil, ou à défaut auprès du personnel de service. Toutes les visites doivent se faire en empruntant l'entrée principale de l'établissement.

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.

Alcool – tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite «Loi Evin» il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité. Des cendriers sont disposés à l'extérieur de l'établissement à l'usage des fumeurs.

Médicaments

Les médicaments sont distribués par les infirmières selon les prescriptions des médecins. Afin d'éviter tous risques d'interactions médicamenteuses indésirables, il est demandé aux familles des résidents de ne pas fournir à leur parent de médicaments.

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.

Respect des biens et équipement collectifs

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

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par le résident lui-même ou à défaut par ses proches ou le personnel.

Il est interdit d'étendre du linge aux fenêtres des chambres ou sur les rambardes extérieures. Il est également interdit de nourrir les oiseaux sur les rebords des fenêtres, porte-fenêtres, et baies vitrées, en raison des dégradations occasionnées sur les façades et rambardes par les déjections.

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.

Par mesure de sécurité, les installations électriques existantes ne doivent pas être modifiées par le résident.

Par mesure de sécurité, il est interdit d'utiliser des appareils électriques autres que les appareils audiovisuels courants. Il est notamment interdit d'introduire dans la chambre des appareils de chauffage mobiles, des couvertures chauffantes, des plaques de cuisson, des réfrigérateurs, des bouilloires électriques.

Par mesure de sécurité, il est demandé aux visiteurs de veiller à refermer derrière eux les portes extérieures qu'ils auront été amenés à ouvrir.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulations préalables en dehors de celles qui permettraient une sauvegarde des personnes et des biens.

Pourboires

Aucune gratification, aucun pourboire ne doit être donné au personnel quelle que soit sa forme.

Organisation des locaux collectifs et privés

La chambre du résident

A l'exception du lit médicalisé fourni par l'établissement, l'ameublement de la chambre est à la charge du résident. Il doit être 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.

Chaque résident est encouragé à personnaliser sa chambre et à créer ainsi son propre cadre de vie. Il peut être remis au résident une clé de sa chambre.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par l'agent technique de l'établissement. 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 le résident pendant la durée des travaux, et dans des conditions qui correspondent à ses besoins.

Les locaux collectifs

Le résident dispose en toute liberté des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, à savoir : la salle de restaurant, le salon, la salle d'animation, les espaces aménagés près des portes d'ascenseur, le parc. Les locaux techniques ne lui sont pas accessibles.

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 sont à proscrire.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée. Les visiteurs doivent systématiquement quitter la chambre lors de la toilette ou des soins, ceci afin de préserver l'intimité du résident et de ne pas gêner le personnel dans son travail.

Repas

Le petit déjeuner est servi en chambre. Le déjeuner ainsi que le dîner sont communément pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé justifie qu'ils soient pris en chambre, pour une durée limitée.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner et au dîner, moyennant un délai de prévenance de sept jours. Pour préserver la convivialité de ces rencontres, la qualité du service et les possibilités d'accueil, la direction se réserve le droit de limiter le nombre des invités. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

Horaires des repas

- Petits déjeuner : entre 7H00 et 9H30
- Déjeuner : 12H00
- Goûter : 16H00
- Dîner : 18H00

Ces horaires sont susceptibles de modifications ponctuelles en fonction des nécessités de service. Ils doivent être respectés afin de ne pas compromettre le bon fonctionnement du service. Tout résident qui pour une cause quelconque ne prendrait pas son repas dans l'établissement devra en informer à l'avance l'infirmière ou l'animatrice. Les repas étant commandés d'une semaine sur l'autre, aucune déduction sur le prix de journée ne pourra être apportée.

15

Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte. Le menu du jour est affiché chaque matin à l'entrée du restaurant. Un plat de substitution est proposé en cas d'aversion connue.

Le résident peut donner son avis sur la qualité des repas auprès du personnel qui assure le service en salle. Les avis sont consignés sur le cahier de cuisine et font ensuite l'objet d'une communication à l'UPC du Grand Cahors laquelle assure la production et la livraison en liaison froide des repas servis à l'EHPAD.

Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. L'établissement organise régulièrement des animations et des sorties collectives. Les résidents sont invités à y participer. Ils conservent leur liberté de participation ou de refus.

Le planning des animations est affiché. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les éventuelles conditions financières de participation (voyages, sorties...).

Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, et doit être exprimé par écrit.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas parti des frais de séjour dans la mesure où l'établissement a opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge du résident.

De ce fait, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera par ailleurs fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'établissement.

Le médecin coordonateur de l'établissement est présent tous les vendredis et un jeudi sur deux. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Le linge et son entretien

Le linge domestique (couvre-lit, couverture, draps, draps housses, taies, oreillers, traversins, serviettes et gants de toilettes) est fourni par l'établissement. Il en va de même en ce qui concerne le linge de table. Le coût d'entretien du linge est inclus dans le prix de journée.

Le linge personnel doit être en quantité suffisante (cf. trousseau linge), et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Les familles et représentants du résident doivent veiller au remplacement du linge usagé. Le linge personnel est lavé et repassé par une entreprise extérieure. Afin de prévenir des dysfonctionnements, la composition du linge ne doit pas comporter des matières fragiles de type laine/soie, sinon ces vêtements seront obligatoirement entretenus par la famille.

Chaque modification du trousseau sera obligatoirement signalée au cadre de santé ou à l'infirmière. En cas de non respect de ce circuit, l'établissement décline toute responsabilité. En cas de perte ou de détérioration du fait de l'EHPAD, une réparation sous forme d'indemnisation ou de remplacement sera étudiée avec le résident ou sa famille.

Pratique religieuse

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

Les personnels et 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.

Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adapté 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 conseil aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Le défunt peut rester dans sa chambre le temps nécessaire à l'organisation et à la mise en œuvre des funérailles, moyennant un délai maximal de 6 jours et la mise en œuvre de soins et dispositifs adéquats.

Courrier, téléphone, internet

Le courrier est distribué chaque jour. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le sas d'entrée. La levée a lieu à 9H15.

Un abonnement téléphonique individuel ou internet peut être demandé auprès d'un opérateur au choix et aux frais du résident titulaire de la ligne. Un ordinateur connecté à internet est à disposition du résident dans la salle d'animation.

17

Transports

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 ou de sa famille. L'établissement se charge de prendre les rendez-vous.

Accès à l'établissement - stationnement

A l'exception des véhicules de tourisme venant prendre ou déposer un résident ou apporter ou reprendre des objets encombrants, seuls les véhicules d'urgence, sanitaires, ou de livraison, sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les visiteurs sont invités à se garer sur les parkings extérieurs.

Animaux

Par mesure d'hygiène, la détention d'un animal n'est pas autorisée. Les animaux pourront être admis dans le cadre de visites ponctuelles selon des modalités définies avec la direction, ou encore dans le cadre d'animations à visées thérapeutiques.

Prestations extérieures

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

Interruption définitive du séjour

Pour incompatibilité avec la vie en collectivité

Lorsque le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, le Directeur informe, par lettre recommandée, la personne et son représentant légal (le cas échéant) des faits qui lui sont reprochés.

Suite à cette notification, si le comportement du résident ne s'améliore pas, le Directeur, après avoir entendu le résident et consulté le Conseil de la Vie Sociale, peut procéder à la résiliation du contrat de séjour. La chambre sera alors libérée dans un délai de 30 jours après la notification de cette décision et les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

Pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après la date d'échéance, fera l'objet d'un entretien personnalisé entre la direction et la personne intéressée, celle-ci pouvant se faire accompagnée par une personne de son choix.

En cas d'échec de cet entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et, ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation devra intervenir dans un délai de 15 jours à compter de la notification du retard. A défaut, la chambre sera libérée dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la résiliation du contrat, par lettre recommandée avec accusé de réception. Les frais de séjour resteront dus jusqu'au départ effectif du résident.

Les créances impayées constituant des pertes qui grèvent le budget de l'établissement et par voie de conséquence génèrent une augmentation des coûts, l'établissement pourra mettre en œuvre tout moyen tendant au recouvrement de la créance.

Dispositions diverses



A son entrée dans les lieux, tout résident reçoit un exemplaire du présent règlement.

La direction de l'EHPAD est chargée d'assurer l'exacte application des prescriptions du présent règlement.

Le Conseil d'Administration se réserve la possibilité de modifier ou de compléter, à tout moment, le présent règlement dans le cadre des lois et des règlements en vigueur, et après consultation du Conseil de la Vie Sociale.

Fait à Catus, le 17 septembre 2014

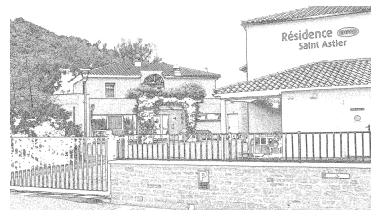
Pour le Président,
Le Directeur



Pascal CORNIOT

EHPAD Résidence Saint-Astier
Prés de la Société

46150 CATUS



EHPAD Résidence Saint-Astier
Prés de la Société

46150 CATUS



19

ACCUSE DE RECEPTION

(à retourner à l'établissement)

Je soussigné(e), Madame / Monsieur résident(e)/représentant
légal,

Déclare avoir pris connaissance du document "Règlement de Fonctionnement" de la Résidence
Saint-Astier.

Fait à Catus

Le.....

Signature :