

Route du Mont Dore
63680 LA TOUR D'AUVERGNE
Tél : 04.73.21.52.17
Mail : contact@ehpadlatour.fr



LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Version 5 du 09 Février 2021

Le présent document 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, également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'administration de l'EHPAD de La Tour d'Auvergne .Il est valable pour une durée maximale de cinq ans .

Le règlement de fonctionnement est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est à la disposition de toute personne au secrétariat.

L'équipe administrative est au service des personnes accueillies pour leur en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également donné, 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. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles

Il précise les éléments suivants :

- Garanties des droits des usagers
- Le fonctionnement de l'établissement
- Les règles de la vie collective
- Surveillance médicale

GARANTIES DU DROIT DES USAGERS

Le projet d'établissement/ Projet de vie

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.

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, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut degré d'autonomie possible de chacun des résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie au lieu 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, dans la continuité des interventions. 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.

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

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre au résident de demeurer dans son 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 peut désigner par écrit une **personne de confiance médico-sociale** (art. L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

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 révoquée à tout moment. (Annexe 1)

Les 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 de la personne âgée qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la Charte des droits et libertés de la personne accueillie.

La Charte est affichée au sein de l'établissement et remise au résident au moment de l'admission. (Charte incluse dans le livret d'accueil)

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales notamment :

- *Le respect de la dignité et de l'intégrité*
- *Le respect de la vie privée*
- *La liberté d'opinion*
- *La liberté de culte*
- *Le droit à l'information*
- *La liberté de circulation*
- *Le droit aux visites*

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard des :

- *membres du personnel*
- *intervenants extérieurs*
- *autres résidents*
- *de leurs proches*

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 de l'établissement.

Il est composé de membres élus pour 3 ans, par scrutin secret représentant :

- les résidents
- les familles
- le personnel
- l'organisme gestionnaire

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 fois par an.

Evaluation interne/externe

Conformément à la loi 2002-2, l'établissement met en œuvre une évaluation interne visant à l'amélioration continue de la qualité (CVS, enquête de satisfaction, référentiel ANGELIQUE et KALITEXPERT, boîte à idées)

Les évaluations externes sont mises en œuvre conformément à la législation en vigueur.

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 à l'ARS et Conseil Départemental.

Il se réunit au moins 2 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

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 une procédure définie**. Ainsi, l'accès à l'intégralité de son dossier de soins étant contraire au secret médical, le dossier de soins informatisé (logiciel NETSOINS) permet des niveaux d'accès différenciés.

Droits 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). Dans ce cas, il convient de formuler sa demande par courrier et de l'adresser à la Direction ou au médecin coordonnateur.

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

En application de la **loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique**, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données

le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. Le résident peut avoir accès à ces informations de lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal s'il en a un ou par l'intermédiaire d'un médecin. La personne de confiance ne pourra avoir accès à ces informations sauf si elle est expressément mandatée par le résident. La personne aura accès au dossier **au plus tôt** : après un délai de réflexion de 48h et **au plus tard** : dans les 8 jours qui suivent la demande pour les documents de moins de 5 ans.

Pour les documents plus anciens, le délai de réflexion est porté à 2 mois.

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 et dans le respect de la volonté du résident doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Nonobstant cette recherche constante de coopération de l'établissement avec les proches du résident, celui-ci reste, en l'absence de mesure de protection, l'unique acteur des décisions le concernant. En ce sens, son avis est donc prioritairement recherché et pris en compte.

Selon la volonté du résident et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à sa famille. Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure. Par ailleurs, la famille et les proches peuvent **assurer l'effectivité des droits et libertés garantis aux résidents par leur représentation au sein des instances de l'établissement.**

Un tableau d'affichage est à la disposition des familles dans le hall d'entrée du RDC.

Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Par ailleurs, **les personnels sont également astreints à la prise de connaissance de la charte de bientraitance disponible au sein de l'établissement.**

L'effet de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le personnel bénéficie de formations à visée de prévention.

Prises de vues (photographies, films ...)

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) au cours des activités d'animation ou d'information/communication et d'autre part, dans le cadre du dossier médical et de soins informatisé avec une diffusion interne et externe à l'établissement dans le respect du secret médical.

A cet effet, une autorisation expresse du résident ou de son représentant pour la prise et l'utilisation de ces clichés est requise (cf. annexe du contrat de séjour) et une autorisation spéciale sera demandée en ce sens pour la réalisation de prises de vue par des intervenants extérieurs.

La médiation

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce au 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 7 ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret n°2003 - 1094 du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Général. Liste non établie à ce jour dans le département.

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 public autonome** géré par un Conseil d'Administration et une Directrice.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 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'allocation logement.

Personnes accueillies

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

L'EHPAD reçoit les personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités d'accompagnement de l'établissement, définies dans son projet institutionnel

Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est **invitée à une visite préalable** en prenant rendez vous avec les services administratifs et/ou le service médical.

La Direction conjointement avec le Médecin Coordonnateur prononce l'admission en fonction de la demande des intéressés et de l'évaluation de leurs besoins d'aide et de soins.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

La date de réservation correspond à la date de départ de la facturation, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

La facturation de la dépendance est appliquée à partir de la date d'arrivée du résident. Celle-ci sera régularisée en fonction de l'évaluation faite en établissement dans le mois suivant l'admission.

Le dossier administratif sera constitué avec les documents suivants :

Pour tout résident :

- Une fiche de renseignements complétée et remise lors de la demande
- Le livret de famille et un extrait d'acte de naissance
- La carte vitale + attestation et la carte de mutuelle
- La demande d'allocation logement
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- La décision ou demande d'APA
- Accusé réception de la demande d'aide sociale
- Les coordonnées familiales (noms, adresses, téléphones)
- La désignation de la personne de confiance médico-sociale
- Les coordonnées des pompes funèbres (adresse + téléphone)
- Engagement de payer
- Caution de 30 jours (tarif hébergement + dépendance GIR 5/6) ou 90% des revenus
- Justificatif de ressources (copie du dernier relevé de pensions)
- Relevé d'identité bancaire
- Autorisation de prise de vue
- Copie du dernier avis d'imposition sur les revenus ou de non imposition
- Bon pour caution : auprès des obligés alimentaires du futur résident lorsque les ressources mensuelles ne permettent pas de régler la totalité du prix de journée.

✚ Le dossier médical comprend :

- *Fiche de renseignements médicaux remplis par le médecin traitant et validée par le Médecin Coordonnateur de l'EHPAD*
- *Compte rendu du médecin traitant ou hospitalier avec synthèse médicale*
- *Examens complémentaires (radio, biologie,)*
- *Ordonnance de traitement*
- *Régime alimentaire détaillé*
- *Grille AGGIR*
- *Les volontés et directives anticipées du résident*

Le contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L.311-4 de Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

Le résident s'engage à respecter les décisions d'accompagnement et les termes du contrat de séjour.

Les modalités financières et les conditions de facturation

Les prix de journée hébergement, dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ces prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les factures sont mensuelles et sont payables à réception, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par virement.

Les cas d'interruption de la prise en charge

Absences pour convenances personnelles :

Le résident, ou son représentant légal, doit informer la Direction au moins 10 jours à l'avance.

En cas d'absence un montant forfaitaire est déduit du montant total des frais de séjour (fixé à 2 fois le minimum garanti) soit 7.30 € pour l'hébergement et pas de facturation du ticket modérateur.

Chaque résident peut pour convenances personnelles, s'absenter durant au maximum 30 jours /an.

Hospitalisation :

Sauf demande expresse et écrite du résident, la chambre et la prise en charge financière sont maintenues durant toute leur hospitalisation diminuées du forfait hospitalier et du ticket modérateur

Résiliation du contrat :

Si départ volontaire anticipé par rapport à la date prévue et notifiée à la Directrice de l'établissement, au moins 10 jours à l'avance, les frais de séjour sont facturés, déduction faite d'un montant forfaitaire fixé à 2 fois le minimum garanti, soit 7.30 € pour l'hébergement et pas de facturation du ticket modérateur.

Décès :

La facturation cesse dès que les effets personnels du résident ont été retirés de la chambre.

Réservation :

La facturation appliquée est égal au prix de l'hébergement déduction faite de 2 fois le minimum garanti.

Le tarif dépendance n'est facturé qu'à partir du jour d'admission.

Sécurité des biens et personnes

Sécurité des personnes :

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

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

La Direction se réserve le droit d'intervenir là où la sécurité sera compromise.

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.

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 règlement 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.

Situations exceptionnelles

Vague de chaleur :

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents

Un plan « bleu » a été élaboré au sein de l'établissement. Il a pour objet de fixer le mode général d'organisation de l'institution en cas de crise.

Incendie :

Les locaux communs et les logements des résidents sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu la visite de commission de sécurité et d'accessibilité.

La dernière visite en date du 18/06/2020 a donné un avis favorable. Ces visites ont lieu tous les 3 ans.

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

Vigilance sanitaire :

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires relatives aux infections nosocomiales, aux toxiinfections alimentaires, et au risque de légionellose.

Traitement informatisé des informations relatives au résident

L'EHPAD dispose d'un traitement informatisé concernant :

- Les informations nominatives du dossier de soins et du dossier médical
- Les informations nominatives du dossier administratif et de facturation

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 et notamment son article 27

« ... les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses*
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse*
- des personnes physiques ou morales destinataires des informations*
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.*

Lorsque de telles informations sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention de ces indications. »

Après demande d'avis auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) les actes réglementaires correspondant seront portés à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Règles de conduite

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

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, hygiène corporelle satisfaisante.

Sorties

Chacun peut aller et venir librement.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'équipe soignante. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Les portes d'entrée sont fermées à 21h.

Visites

Les visiteurs sont les bienvenus.

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

Les horaires de visites sont de 9 h à 21 h. Il sera demandé aux visiteurs de sortir du logement pendant les soins au résident. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

La présence de visiteurs lors de la prise des repas des résidents au restaurant n'est pas souhaitable voire perturbante.

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, toujours bienvenus, 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 de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est formellement interdit pour le respect de tout individu dans l'établissement.

Conformément aux dispositions contenues dans le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et dans la circulaire n° DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux, **il est strictement interdit à toute personne 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 aux sanctions prévues à l'article R 3512-1 du code de la santé publique.

L'interdiction de fumer ne s'étend donc pas à la chambre du résident qui est assimilée à un espace privatif. Toutefois, le résident ne peut fumer que dûment muni d'un cendrier qu'il doit veiller à ne vider que lorsque le tabac contenu dans ledit cendrier, a totalement refroidi. **Il demeure strictement interdit au résident de fumer dans ou sur son lit.**

Enfin, le cas échéant lorsque l'un des deux occupants d'une même chambre, n'est pas consommateur de tabac, son voisin n'est pas autorisé à fumer, il ne peut donc fumer qu'à l'extérieur de l'établissement.

Tout manquement à ces strictes recommandations sera susceptible de déclencher une procédure d'exclusion.

Nuisances sonores

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

Respect des biens et équipements collectifs

L'article 1728 du Code Civil dispose que le preneur est tenu «*D'user de la chose louée raisonnablement, et suivant la destination qui lui a été donnée par le bail, ou suivant celle présumée d'après les circonstances, à défaut de convention.*» Conformément à cet article, chaque résident doit donc, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

En ce qui concerne le stockage de denrées périssables par le résident, un réfrigérateur pourra être installé à sa charge. Il fera l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel qui jettera si nécessaire les denrées périmées.

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 adéquates soient prises.

Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable.

Pour des raisons de sécurité :

- l'utilisation de tout appareil à carburant liquide ainsi que tout chauffage d'appoint et de couvertures chauffantes est interdite.
- La modification des installations électrique est interdite
- Ne rien poser sur les radiateurs

Des contrôles au sein du lieu de vie des résidents sont effectués régulièrement, en présence des résidents, pour vérifier que rien ne porte atteinte à la sécurité des biens des personnes.

Organisation des locaux collectifs et privés

Locaux privés

Le lieu de vie du résident est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (commode, table, bibelots, photos, cadre...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs.

Il est recommandé que les biens dont le résident est propriétaire soient assurés par lui-même.

Chaque chambre est équipée d'une installation téléphonique avec numéro personnel.

Il incombe au résident ou à son représentant légal d'effectuer les démarches auprès du secrétariat afin que la ligne téléphonique puisse être ouverte.

Chaque résident doit fournir son propre téléphone, un forfait de 10€ mensuel sera facturé chaque mois comprenant l'abonnement et les communications vers les fixes et portables.

Chaque chambre permet l'installation d'un téléviseur, mis en place par l'agent technique.

Une clé de la chambre est remise par le secrétariat au moment où le résident le désire.

La Direction et le personnel de l'établissement sont autorisés à pénétrer dans les chambres des résidents lorsque cela est motivé par l'urgence, la santé du résident, la sécurité et l'entretien des locaux.

Les chambres disposent toutes d'un système d'appel, d'un lit médicalisé avec matelas à mémoire de forme, d'un bureau - commode avec chaise et d'un chevet, couvertures, dessus de lit et rideaux classés non - feu.

Le ménage de la chambre est assuré quotidiennement par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont effectuées par l'agent technique de l'établissement.

Locaux collectifs

Les issues de l'établissement étant sécurisées, toute personne souhaitant entrer dans l'établissement doit se faire connaître en sonnant à l'interphone.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels font tout leur possible pour que la personne trouve « Bien Etre et Confort »

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénoms, etc...) ne sont pas tolérées sauf consentement express du résident.

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

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

Le personnel n'est pas autorisé à recevoir de pourboire.

Repas

Horaires

Le petit déjeuner est servi en chambre ou au restaurant d'étage à partir de 7h20.

Le déjeuner est servi en salle de restaurant au rez-de-chaussée et au 2^e étage à 12h15.

Une collation est servie dès 15h30, dans les espaces communs à chaque étage.

Le dîner est servi au restaurant du rez-de-chaussée au 2^eme étage à 18h00.

Une collation est possible la nuit sur demande ou sur avis du médecin ou diététicien.

Le déjeuner ou dîner en chambre est réservé, ponctuellement, aux résidents fatigués et sur prescription médicale.

Toute absence au repas doit être signalée 48h à l'avance au secrétariat ou auprès de l'infirmière qui avertira le service hôtelier.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48h à l'avance au secrétariat ou auprès de l'infirmière. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et est affiché sur le panneau réservé aux familles.

Menus

Les menus sont établis de manière équilibrée par le diététicien et les cuisiniers et sont affichés à chaque entrée des salles de restaurant.

Les repas sont confectionnés sur place.

Une commission des menus se réunit une fois par mois pour les menus à venir.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Il est utile, voire fortement conseillé, de consulter l'infirmière pour toute nourriture introduite dans l'établissement lors des visites. En effet certains régimes de résidents demandent quelques précautions. Par ailleurs les risques d'intoxication alimentaire ne sont pas à exclure, si les denrées apportées ne bénéficient pas d'un mode de conservation adaptée.

Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées généralement tous les jours. Chacun est invité à y participer.

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

Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, et ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation (sauf pour les soins infirmiers)

La rémunération des médecins généralistes libéraux et des intervenants paramédicaux (kiné, dentiste, pédicure ...) est à la charge du résident.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents. Les résidents conservent le libre choix du pharmacien, du kinésithérapeute, du transport médical.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'établissement a un médecin Coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à la coordination.

Les dispositifs médicaux sont depuis le 1er août 2008 inclus dans la dotation soins de l'EHPAD (lit médicalisé, fauteuil roulant sauf si ce dernier est personnalisé, etc.). Lors de l'entrée en EHPAD toutes les locations contractées à domicile (fauteuil roulant, lit médicalisé, etc.) doivent être arrêtées. Dans le cas contraire, les locations restantes seront à la charge du résident ou de sa famille.

Le linge et l'entretien

Le linge de toilette, la literie, les serviettes de table sont fournis par l'établissement. Si le linge personnel n'est pas marqué à l'arrivée du résident, l'établissement ne pourra pas en assurer l'entretien.

L'entretien du linge identifié est assuré par l'établissement, le lavage et le séchage du linge personnel en chambre ne sont pas autorisés.

Le nettoyage de certains vêtements nécessitant des traitements particuliers reste à la charge du résident. Le linge fragile (Damart et pull en laine) qui n'est pas lavé par l'établissement sera mis dans une panière à linge fournie par la famille et mise dans la salle de bain du résident.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire, sans oublier de l'amener à la lingerie afin qu'il soit marqué.

Les produits de toilettes sont à la charge du résident sauf les protections absorbantes (changes, alèzes) qui sont fournies par l'établissement.

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 résidents 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 adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est sollicitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement dispose d'une chambre funéraire.

Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement au résident apte à la gérer, dans le cas contraire le courrier est mis de côté et vous devez le demander au secrétariat ou au personnel lors de vos visites.

Une boîte à lettres est prévue pour le courrier de départ. Elle est située au secrétariat. La levée à lieu à 14h.

Transports

Accès et stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par voie bitumée.

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

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 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.

Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services qu'il aura choisis :

- coiffure
- pédicure

Un salon de coiffure est mis à la disposition des résidents et des coiffeurs externes interviennent deux fois par mois ou à la demande. Les frais sont à la charge du résident.

Les rendez vous sont à prendre auprès de l'équipe soignante.



**EHPAD LE GRAND MEGNAUD
ROUTE DU MONT DORE
63680 LA TOUR D'AUVERGNE**

Tel : 04.73.21.52.17
Mail : contact@ehpadlatour.fr

Je SOUSSIGNE(E), Mr ou Mme
Certifie avoir pris connaissance des dispositions générales du règlement
de fonctionnement de l'établissement.

A La Tour d'Auvergne, le

Lu et approuvé,

Le résident / ou son représentant légal,