



Règlement de Fonctionnement

Résidence Ruessium

Dernière M.A.J :
08/01/2026

Le présent document s'adresse aux futurs résidents et à leur entourage ainsi qu'aux acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association des proches à la vie de l'établissement.

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.

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

Il est également à disposition de chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé annuellement et chaque fois que nécessaire.

Les modifications font l'objet d'avenants conclu dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE :

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. Projet d'établissement/Projet de vie

La Résidence 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.

La Résidence 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.

La Résidence 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 toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La Résidence s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté 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.

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.

1.2. Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales :

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. Les chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

Le résident est une personne qui a le droit au respect de ses libertés fondamentales, qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- 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 du culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- droit aux visites

b. Conseil de la vie sociale ou Conseil des Résidents et des Familles :

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

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
- d'un représentant des bénévoles

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

En 2016, le Comité de Pilotage de l'établissement (COPIL) a validé la transformation du Conseil de Vie Sociale en **Conseil des Résidents et des Familles** : un C.R.F.

Cette volonté d'ouverture est proposée afin que chacun puisse connaître et comprendre le fonctionnement de l'établissement ; la participation des familles, résidents et bénévoles est essentielle dans le projet d'établissement.

Le bureau élu est conservé au sein du CRF.

Le C.R.F. se réunit 3 fois par an.

c. Conseil d'Administration :

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur les points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le Préfet) et à l'Agence Régionale de Santé.

Dans les établissements publics médico-sociaux, il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 2 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3. Dossier du résident

a. 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.

b. 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.

c. Utilisation des informations personnelles :

L'EHPAD recueille et traite des données personnelles en conformité avec le « Règlement Général de Protection des Données personnelles » (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018 au sein de l'Union Européenne. Elles sont traitées principalement pour proposer une prise en charge médicale, soignante personnalisée et adaptée aux besoins du résident.

Conformément à la réglementation applicable, le résident dispose de différents droits :

- Droit d'accès : il peut obtenir des informations concernant le traitement de ses données personnelles ainsi qu'une copie de ses données personnelles ;
- Droit de rectification : si le résident estime que ses données personnelles sont inexactes ou incomplètes, il peut exiger que ses données personnelles soient modifiées en conséquence ;
- Droit à l'effacement : le résident peut exiger l'effacement de ses données personnelles excepté pour les traitements nécessaires aux fins de diagnostics médicaux, de la gestion des services de soins de santé, pour des motifs d'intérêt public dans le domaine de la santé publique ;
- Droit à la limitation du traitement : le résident peut demander la limitation du traitement de ses données personnelles dans certains cas ;
- Droit d'opposition : le résident peut s'opposer au traitement de ses données personnelles pour des motifs liés à sa situation particulière excepté si le responsable de traitement ne démontre qu'il existe des motifs légitimes et impérieux pour le traitement qu'ils prévalent sur vos intérêts et vos droits et libertés ;
- Droit de retirer son consentement : si le résident a donné son consentement au traitement de ses données personnelles, il a le droit de retirer son consentement à tout moment ;
- Droit à la portabilité des données : pour les traitements fondés sur le consentement ou sur un contrat, le résident a le droit que les données personnelles qu'il nous a fournies soient rendues ou, lorsque cela est possible techniquement, de les transférer à un tiers.

La Directrice de l'établissement, en tant que Déléguée à la protection des données (DPD/DPO) est la personne référente sur le sujet.

1.4. Relations avec les familles 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 l'entourage du résident et l'établissement - dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, les proches sont invités à préparer avec l'établissement le retour du résident dans l'établissement.

1.5. 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.

Le projet d'établissement contient un thème sur la bientraitance et la lutte contre la maltraitance.

1.6. Concertation, recours et médiation

a. 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 puis étudié en Conseil des Résidents et des Familles.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et fait réaliser tous les cinq ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de son fonctionnement. La dernière évaluation date de 2025.

La Direction se tient à la disposition des résidents et de leurs proches 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. Un système de déclaration écrite (réclamation/suggestion) est à disposition des usagers.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou d'un conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Ces déclarations seront étudiées au COPIL Qualité.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil des Résidents et des Familles, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. **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 Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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

Un médiateur à la consommation peut également être saisi.

1.7. **1.7 Prise de vues (photographies, photocopies ou films et mise en ligne sur le site internet de la résidence, vidéo)**

Le code article 9, la loi RGPD, garantissent le droit au respect de la vie privée de chacun et la protection des données personnelles. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation, de décoration, de publications par voie de presse, internet... et de mise en ligne sur le site internet de la Résidence.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident et ses proches renoncent à toute poursuite judiciaire.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.

2.1. **Régime juridique de l'établissement**

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.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2. **Personnes accueillies**

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

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

2.3. Admissions

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

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 (AGGIR), le Médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. (La facturation démarre le jour de la proposition de place même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, cf article 2.5).

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

- les renseignements administratifs demandés dans le questionnaire d'entrée,
- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une,
- les justificatifs des ressources en cas de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

Le dossier médical comporte :

Les renseignements médicaux demandés dans le questionnaire d'entrée à faire remplir par le Médecin traitant ou le Médecin hospitalier.

2.4. Contrat de séjour

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 en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5. Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Dans le cas où les prix de journées seraient fixés par le Président du Conseil Départemental en cours d'année calendaire, la facturation des premiers mois sera faite avec les tarifs journaliers de l'année précédente et le manque à facturer depuis le 1^{er} janvier sera inclus dans la plus prochaine facturation mensuelle après notification des nouveaux prix de journée, hébergement et dépendance.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement en fin de chaque mois (avant le 7 du mois suivant), **par virement essentiellement**, et exceptionnellement par chèque à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée. Les éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre sont facturées au résident au vu des factures de réparation réglées par l'établissement.

Le jour de la proposition de la chambre, il est facturé et encaissé un forfait Réservation non remboursable basé sur le tarif Hébergement journalier X le nombre de jours jusqu'à l'entrée effective du résident.

Le jour de l'entrée effective du résident, il est facturé et encaissé un dépôt de garantie égal à trente et un jours de tarif Hébergement.

La facturation des prestations démarre le jour de l'entrée du résident.

2.6. En cas d'interruption de l'accompagnement du résident

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé pendant 21 jours. Le prix de journée reste dû en totalité pendant les trois premiers jours et déduction faite du montant du forfait hospitalier qui est de 20 € (et de 15.00 € en hôpital psychiatrique) du 4^{ème} jour au 21^{ème} jour.

A partir du 22^{ème} jour, si la chambre n'est pas libérée, le prix de journée hébergement est dû en totalité.

En cas d'absence pour convenances personnelles, celles-ci ne donnent droit à aucune déduction sur le Prix de journée hébergement.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance (ticket modérateur) cesse d'être facturé. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

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

a. Sécurité des personnes :

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : système d'appel malade, veille de nuit par 2 agents.

Un système de vidéoprotection des espaces communs est en place.

Un système de bornes « lampe veilleuse – détection/alerte de chute » équipe certaines chambres.

b. 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 dispose pas de coffre-fort.

c. 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.

2.8. Situations exceptionnelles

Un Plan Bleu de gestion d'épisodes de canicule, de grand froid, infectieux, de gestion d'évènements de crises est en place dans l'établissement.

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de deux salles climatisées.

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.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et des inspections triennales obligatoires sont organisées pour la conformité des installations et des pratiques. La résidence met en place une maintenance annuelle pour ses installations.

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

c. Vigilances sanitaires

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

Des procédures qualités permettent d'organiser la prévention et la gestion d'épisodes d'épidémie saisonnière.

d. Vigipirate

L'établissement a mis en place un plan d'action de sécurité ; un dispositif d'alerte intrusion est en place, un système de vidéoprotection couvre l'ensemble du bâtiment et ses extérieurs.

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1. Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui :

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives 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.

b. Sorties :

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 18 heures, il faut informer les services en cas de dépassement de cet horaire ou sonner.

c. Visites :

Dans un souci de sécurité et pour le bien être des résidents, les visites sont autorisées de 10 heures à 18 heures. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et portant éventuellement une muselière. Des visites hors créneaux se font sur demande.

Cependant lorsque l'état de santé du résident s'aggrave, en concertation et en accord avec l'équipe soignante, les visites n'ont plus d'horaires définis. Il est possible pour l'entourage de loger sur place.

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

d. Alcool – Tabac :

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux et d'apporter de l'alcool dans les chambres. 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 au sein des chambres pour des raisons de sécurité, surtout si ces dernières contiennent de l'oxygène.

e. 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.

f. 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.

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.

g. 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.

Tout apport d'appareils électriques doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction et pourra faire l'objet d'un avenant au contrat de séjour. L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2. Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés :

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

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

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

Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

b. Les locaux collectifs :

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3. Accompagnement au quotidien 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 (utilisation du prénom par exemple) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident. Le tutoiement n'est pas autorisé par la Direction.

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

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

3.4. Les repas

a. 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 7 h
- Déjeuner : 11 h 30
- Collation : vers 15 h 00
- Dîner : 18 h 30

Ces horaires sont adaptables.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmérie ou à l'administration.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration.
Le règlement se fait au secrétariat au nom du Trésor Public.

b. Menus :

Les menus sont établis de manière à être équilibrés par une diététicienne et sont validés par le Médecin coordonnateur de la Résidence.

Chaque mois, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de la diététicienne, de plusieurs résidents, et de l'infirmière coordinatrice.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, les textures adaptées, les non-goûts également.

3.5. Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans le mois. 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...).

3.6. Accompagnement en soins des résidents

Le libre choix du Médecin, infirmier, pharmacien, kinésithérapeute.... 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 frais induits par les soins des Médecins libéraux 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.

Comme l'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, 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 également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

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

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD, sauf les fauteuils roulants.

L'établissement emploie un Médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant une problématique liée à cette coordination.

3.7. Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps et serviettes de table...) est fourni et entretenus par l'établissement. Pas de prise en charge partielle du trousseau de linge domestique.

Le linge personnel est obligatoirement lavé et repassé par l'établissement. Celui-ci ne sera pas tenu pour responsable de perte et de dégradation involontaire de toute pièce de linge. Pas de prise en charge partielle du lavage du linge.

Le linge personnel devra être identifié (par des étiquettes nominatives cousues par vos soins ou par notre service de lingerie) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'entourage se charge de la mise en place et de l'alternance du trousseau de linge d'été et d'hiver ; il gère également les vêtements usés ou qui ne vont plus au résident.

3.8. Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

3.9. Accompagnement de 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 des proches est facilitée et ils peuvent demander aide et conseils aux équipes.

Dans le cadre de son projet d'accompagnement de fin de vie, l'établissement a souhaité mettre à disposition de l'entourage du résident un studio aménagé, 24h24 et 7j/7 ; les conditions d'utilisation de ce studio sont encadrées et affichées sur le tableau des familles ; l'autorisation d'accès doit être demandée en préalable auprès de l'équipe de direction.

L'établissement ne dispose pas d'une chambre mortuaire mais un accord a été signé avec les pompes funèbres de ST-PAULIEN pour les résidents pour qui une autre prestation n'a pas été prévue.

3.10. Courier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte à lettres est prévue pour le courrier de départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu vers 9 h 30.

3.11. Transports

a. Prise en charge des transports :

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les Médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de son entourage. Ce dernier sera informé des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement – Stationnement :

L'établissement est accessible en transport en commun.

Un fléchage dans la commune est assuré.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées devant la porte d'entrée de l'établissement.

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

3.12. Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. La prise en charge totale de l'animal devra être assurée par le résident et/ou son entourage. L'animal sera à jour de ses vaccins et traité contre les parasites.

En cas de problématiques liées aux bons soins de l'animal, le résident et son entourage devront trouver une solution adaptée.

En cas de troubles à la vie collective engendrés par l'animal, le résident et son entourage devront trouver une solution adaptée.

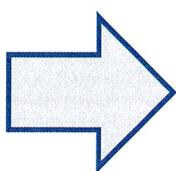
En cas de présence d'animaux multiples au sein de la résidence et de troubles liés à des incompatibilités, la question de l'accueil pourra être rediscutée et des alternatives proposées (visites de l'animal plutôt qu'hébergement par exemple...).

3.13. Prestations extérieures

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

* * * * *

Merci de signer la page 15 du présent règlement :





Règlement de Fonctionnement

Résidence Ruessium

Fait à ST-PAULIEN, le

Je soussigné(e),

Et/Ou :

Représentant légal

**Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »
et en accepte les modalités.**

SIGNATURE :