

Annexe au contrat de séjour

Règlement de fonctionnement



Version : Mai 2023

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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 14 février 2023, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 11 janvier 2023. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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 la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

Table des matières

I-	Garantie des droits des usagers	5
1.	Projet d'établissement / projet d'accompagnement personnalisé.....	5
2.	Droits et libertés	5
1.	Valeurs fondamentales	5
2.	Conseil de la vie sociale.....	6
3.	Conseil d'administration	7
3.	Dossier du résident	7
1.	Règles de confidentialité	7
2.	Droit d'accès aux données médicales	7
4.	Relations avec la famille et les proches.....	7
5.	Prévention de la violence et de la maltraitance	8
6.	Concertation, recours et médiation.....	9
II-	Fonctionnement de l'établissement	11
1.	Régime juridique de l'établissement	11
2.	Personnes accueillies	11
3.	Admissions	11
4.	Contrat de séjour	12
5.	État des lieux	12
6.	Situations exceptionnelles	12
III-	Règles de vie collective	13
1.	Règles de conduite.....	13
1.	Respect d'autrui	13
2.	Sorties.....	13
3.	Visites.....	13
4.	Alcool / Tabac	14
5.	Nuisances sonores	14
6.	Respect des biens et équipements collectifs	14
7.	Sécurité.....	15
2.	Organisation des locaux collectifs et privés	15
1.	Les locaux privés	15
2.	Les locaux collectifs.....	15
3.	Repas	15
1.	Horaires	15
2.	Menus.....	16

4.	Activités et loisirs	16
5.	Prise en charge médicale	17
6.	Pratique religieuse ou philosophiques	17
7.	Accompagnement de fin de vie	17
8.	Courrier	18
9.	Transports	18
1.	Prise en charge des transports	18
2.	Accès à l'établissement – stationnement	18
10.	Animaux	18

I- Garantie des droits des usagers

1. Projet d'établissement / projet d'accompagnement personnalisé

La maison de retraite 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 niveau d'autonomie possible de chacun des résidents, dans la mesure du possible. 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 », selon leurs possibilités. De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Un membre de la famille, dénommé référent familial, s'engage par écrit (son nom est noté dans le dossier informatisé du résident) à faire circuler l'information auprès des autres membres de la famille et d'assurer le rôle d'interlocuteur privilégié de l'établissement. Ce référent familial est désigné, en priorité, par le résident.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique) : une annexe au contrat de séjour est prévue à cet effet. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire **pour des questions liées à sa santé**. La désignation est révocable à tout moment. **Attention, il n'y a pas d'autodésignation possible de la personne de confiance.**

2. Droits et libertés

1. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie 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 aux résidents au moment de l'admission (elle est annexée au contrat de séjour).

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

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres usagers/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 et de croyance
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

2. Conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

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

- Des usagers/résidents
- Des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage et sur le site internet de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Les résidents sont associés, dans toute la mesure du possible, à la vie de l'établissement et à sa gestion : c'est ainsi que quatre résidents participent, une fois par trimestre, à la commission des menus et un autre participe au conseil d'administration.

Cette participation s'exerce donc, soit directement, soit par l'intermédiaire de leurs familles, à l'occasion de réunions ou de tout autre moyen de concertation.

3. Conseil d'administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Il est présidé par le Maire. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies (un représentant des résidents et un représentant des familles).

3. Dossier du résident

1. Règles de confidentialité

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

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

2. Droit d'accès aux données médicales

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, ont 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.

Le médecin traitant et le médecin coordonnateur donnent au résident, dans les conditions fixées par le code de déontologie, les informations sur son état qui lui sont accessibles : dans toute la mesure du possible, les traitements et soins proposés au résident doivent faire l'objet d'une information de la part du médecin traitant, **exception faite dans les cas d'urgence.**

Le médecin coordonnateur reçoit la famille des résidents :

À leur demande ou à celle de l'équipe soignante. Les rendez-vous peuvent être sollicités auprès du cadre de santé ou auprès des infirmières ou de l'accueil administratif.

Le médecin traitant visite systématiquement le nouveau résident dans les **huit jours** après son entrée. Si empêchement, le médecin coordonnateur prend le relais et en informe le médecin traitant

En l'absence d'opposition des intéressés, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie ne peuvent être données que par le médecin dans les conditions définies par le code de déontologie. Les renseignements courants sur l'état du résident peuvent être fournis par le cadre de santé ou l'infirmier.

4. Relations avec la famille et les proches

L'attention de l'accompagnant est attirée sur le fait qu'il ne doit pas troubler le repos des autres résidents.

La présence de la famille et des amis est favorisée pour la qualité du séjour et selon le respect de la volonté du résident.

5. Prévention de la violence et de la maltraitance

La Directrice 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. Ces faits de maltraitance peuvent concerner aussi bien les soignants que les familles. Le signalement, lors d'une situation de maltraitance est protocolisé dans la gestion documentaire AGEVAL sous le numéro Prt/A1/4 version 1. Il comporte une fiche de signalement interne à l'établissement à transmettre au directeur et une fiche de signalement externe que le Directeur ou tout autre membre de la Direction habilité (cadre de santé, médecin coordonnateur) transmet à l'ARS.

L'ensemble du personnel médical, soignant, technique et administratifs s'efforce de concilier les besoins des résidents et les nécessités de la vie en institution médico-sociale, en adhérant à la charte de bientraitance en vigueur dans l'établissement. Elle peut être portée à la connaissance des familles par le cadre de santé.

Toute famille, témoin d'actes de maltraitance, doivent en faire part à la Direction via la fiche de réclamation des usagers ou des familles, disponible sur le site internet ou auprès de l'accueil administratif.

Par ailleurs, un protocole de déclaration des événements indésirables graves existe dans la gestion documentaire d'AGEVAL sous le n° Prt/A1/1. Les événements recensés à déclarer concernent :

- La santé des personnes
 - Suicides et tentatives de suicide
 - Décès d'une personne suite à un défaut de surveillance ou de prise en charge,
 - Toute situation de maltraitance,
 - Les infections associées aux soins,
 - Les erreurs médicamenteuses graves

- La sécurité
 - Les fugues et disparitions,
 - Les sinistres,
 - Les vols récurrents,
 - Les actes de malveillance

- Le fonctionnement de l'établissement
 - Les conflits sociaux,

- Défaillances techniques ayant des conséquences sur la santé des résidents,
 - L'activation d'un plan au sein de l'établissement
- Les situations médiatisées ou susceptibles de l'être

6. Concertation, recours et médiation

Le 22 mars 2021, le Directeur général de l'ARS a signé l'arrêté de nomination des deux personnes qualifiées pour le département de la Loire, faisant suite aux signatures de Monsieur le Président du Conseil Départemental et de Madame la Préfète de la Loire.

Les **deux personnes qualifiées** pour le département de la Loire sont :

- Monsieur **DREVON Jacques**, ancien directeur d'EHPAD
- Le Professeur **GONTHIER Régis**, professeur émérite des universités, membre de l'académie de médecine, gériatre et gérontologue.

Ces deux personnes qualifiées ont pour mission d'aider à faire valoir les droits de l'usager ou de son représentant pour la résolution d'un conflit ou un litige rencontré dans le cadre d'une prise en charge sociale ou médico-sociale pour personnes âgées ou personnes handicapées.

La personne qualifiée est en charge des médiations pour des **problématiques individuelles opposant un établissement et un résident/famille**, problématique n'ayant pu être résolue par l'établissement malgré des tentatives de conciliation à leur niveau.

Toute personne prise en charge par un établissement ou un service médico-social (ou son représentant légal) peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits :

- Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, et de la sécurité de l'usager ;
- Le libre choix entre les prestations (accompagnement à domicile ou en établissement) ;
- La prise en charge ou l'accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
- La confidentialité des données concernant l'usager ;
- L'accès à l'information ;
- L'information sur les droits fondamentaux, les protections particulières légales et contractuelles et les recours dont l'usager bénéficie ;
- La participation directe de l'usager ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement.

La personne qualifiée informe l'usager qui demande de l'aide (ou son représentant légal) des suites données à sa demande, des démarches éventuellement entreprises ainsi que, le cas échéant, des mesures qu'elle peut être amenée à suggérer (art R 311-2 du code de l'action sociale et des familles).

La personne qualifiée n'a pas de pouvoir d'injonction vis-à-vis de l'établissement d'accueil, ni de l'administration mais elle dispose d'une capacité d'alerte en cas de manquement aux droits des usagers. En effet, elle rend compte à l'autorité chargée du contrôle de l'établissement, du service ou du lieu de vie et d'accueil et, en tant que de besoin, à l'autorité judiciaire.

Elle peut également informer la personne ou l'organisme gestionnaire. Elle ne peut pas se substituer à un avocat ou à un représentant légal de l'utilisateur.

Elle ne peut pas être sollicitée par l'établissement pour des médiations en cas de conflit.

Coordonnées des personnes qualifiées :

- Monsieur **DREVON** Jacques : drevon.jacques@orange.fr;
- Le Professeur **GONTHIER** Régis : regis.gonthier@gmail.com ou au 06 81 10 62 97

II- Fonctionnement de l'établissement

1. Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public social et médico-social autonome et communal géré par une Directrice et administré par un conseil d'Administration.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation personnalisée logement (APL).

2. Personnes accueillies

Le mode d'admission est fondé sur le principe de l'égalité des citoyens quant à l'accès au service public, sans distinction d'opinions, de croyances, de situation sociale ou de résidence.

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation accordée par le Conseil Départemental.

L'établissement comporte un seul régime d'hébergement, **l'hébergement permanent et deux types de services :**

- Un hébergement traditionnel sur deux niveaux (étages 2 et 3) de 68 chambres individuelles,
- Une unité de vie protégée de 14 chambres individuelles destinées à des résidents atteints de maladies neuro-dégénératives **avec** déambulation.

En cas de pluralité de demandes agréées au regard des disponibilités en lits, les postulants sont inscrits sur une liste d'attente ; ils prennent rang sur cette liste selon l'ancienneté de leur demande. Des priorités sont toutefois accordées pour les habitants de la commune de Saint-Just-Saint-Rambert. Très exceptionnellement, le médecin coordonnateur peut solliciter, auprès de la directrice, une dérogation à cette règle pour des motifs médicaux, sociaux ou humanitaires.

La Directrice prononce l'admission des résidents, sur avis du médecin coordonnateur, fixe la date d'entrée des résidents, en relation avec le cadre de santé, et la communique aux intéressés.

3. Admissions

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

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

- Les ordonnances, les radiographies, les résultats d'examen les plus récents ;
- Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille ;
- La carte vitale et la carte de mutuelle ;
- 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 dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ;
- L'engagement de payer ;
- Les coordonnées des personnes à prévenir en cas de besoin.

4. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 et codifié D.311 dans le 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.

5. État des lieux

Un état des lieux entrant et sortant sera réalisé par les deux parties.

6. Situations exceptionnelles

L'établissement est doté d'un Plan Bleu et d'un Plan de Continuité d'Activités pour faire face à toutes crises sanitaires ou alertes météorologiques.

Contrôlé régulièrement, il répond aux normes de sécurité incendie et a une autorisation d'ouverture de la Commission de Sécurité.

III- Règles de vie collective

1. Règles de conduite

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

1. Respect d'autrui

Le comportement ou les propos des résidents ne doivent pas être une gêne pour les autres résidents. 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. Cette règle n'est pas applicable pour des résidents avec troubles cognitifs ou des troubles neuro-dégénératifs ne leur permettant pas d'assimiler cette règle.

Une stricte hygiène corporelle est de règle ; chacun est tenu de l'observer.

2. Sorties

Le droit d'aller et de venir est garanti aux résidents en hébergement traditionnel qui peuvent se déplacer dans la journée hors de l'établissement en fonction de leur projet d'accompagnement.

La présence de ces résidents est vérifiée, pour leur sécurité, a-minima, aux moments des repas ainsi qu'à partir du début du service de nuit. Il est demandé aux résidents et à leurs familles de signaler leur départ ou leur absence à ces moments dans le but d'éviter la mise en œuvre inutile de gros moyens de recherche.

Le portail de l'entrée principale est fermé à 21h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

Pour les résidents en unité de vie protégée, aucune sortie n'est possible si le résident n'est pas accompagné. Les résidents en unité de vie protégée déambulent prioritairement au sein de cette unité et du jardin qui lui est attenant.

3. Visites

Les visites aux résidents sont libres mais, pour la facilité de l'entretien des locaux et de l'organisation des soins, les visites sont conseillées à partir de 11 heures.

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repas des résidents ni gêner le fonctionnement du service. Ils doivent avoir à l'esprit que l'ensemble du personnel, sur ces moments, ne peuvent pas se détacher pour une famille mais rester auprès des résidents. **Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'exclusion du visiteur et l'interdiction de visite peuvent être décidées par la Directrice.**

Un repas peut être servi à midi aux visiteurs moyennant paiement aux personnes rendant visite aux résidents qui en manifesteront le désir, et ce, dans la limite des places disponibles. Cela est possible tous les jours de la semaine à l'exception des jours où sont organisés des repas de fête. Il est rappelé que les accompagnants se trouvent dans un établissement médico-social et non dans un restaurant : ainsi, les

soignants ne sont pas tenus d'accompagner les enfants aux toilettes et de se plier aux exigences des accompagnants.

Les enfants sont les bienvenus à l'EHPAD « Mellet Mandard ». Dans l'établissement, les enfants restent soumis à l'autorité de leurs parents qui sont responsables de leur comportement et de leurs actions.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord de ceux-ci et autorisation écrite donnée par la Directrice. Cette autorisation concerne également toute personne effectuant un démarchage, même si celui-ci s'adresse aux agents de l'établissement. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association. Les associations et les organismes qui envoient auprès des résidents des visiteurs bénévoles doivent préalablement obtenir l'agrément de l'administration.

Les résidents peuvent demander au cadre de santé ou à l'infirmier de ne pas permettre aux personnes qu'ils désigneront d'avoir accès auprès d'eux.

4. Alcool / Tabac

Les visiteurs, les résidents et les bénévoles ne doivent introduire dans l'établissement ni boissons alcoolisées, ni médicaments.

Le cadre de santé ou l'infirmier peut s'opposer, dans l'intérêt du résident, à la remise à celui-ci de denrées ou boissons, même non alcoolisées, qui ne seraient pas compatibles avec le régime alimentaire prescrit audit résident. En cas de méconnaissance de ces prescriptions, les denrées et boissons introduites peuvent être détruites à la vue du résident ou de sa famille.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer au sein de l'établissement pour des raisons de sécurité.

5. Nuisances sonores

Les récepteurs de radio, télévision ou tous autres appareils sonores ne doivent pas gêner le repos des résidents voisins.

En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

6. Respect des biens et équipements collectifs

Les résidents doivent veiller à respecter le bon état des locaux, mobiliers et objets qui sont à leur disposition. Un état des lieux est effectué à l'entrée du résident avec le responsable des services techniques et, le cas échéant, toute personne habilitée par la directrice.

Des dégradations sciemment commises peuvent, sans préjudice de l'indemnisation des dégâts causés, entraîner l'exclusion du résident, après avis du médecin et après qu'une forme d'hébergement appropriée

lui soit assurée. Les résidents dont le comportement est incompatible avec la vie en collectivité et qui, de manière répétée, troublent l'ordre et la tranquillité des autres résidents, de par leur intempérance peuvent se voir appliquer les dispositions qui précèdent.

7. Sécurité

La faculté pour le personnel habilité à inspecter les effets personnels du résident est strictement limitée aux nécessités impérieuses de l'hygiène et de la sécurité ; ces visites sont effectuées par deux agents simultanément dont un cadre responsable, et, sauf trouble psychologique à redouter, en présence du résident.

2. Organisation des locaux collectifs et privés

1. Les locaux privés

Sauf raisons impérieuses tirées des nécessités d'hygiène ou de sécurité, et si la superficie des locaux le permet, le résident a le droit d'installer dans sa chambre des objets personnels, des petits meubles, de décorer celle-ci à sa convenance

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

Les appareils de télévision de l'établissement sont vérifiés par le service d'entretien pour des raisons de sécurité. **La présence d'appareils à combustion, réchauds à résistance vive, radiateurs d'appoint, couvertures chauffantes, est absolument interdite.**

2. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3. Repas

1. Horaires

Le petit déjeuner est servi :

- En chambre, à partir de 7h30 pour l'hébergement traditionnel ;
- En chambre ou en cuisine thérapeutique pour les résidents de l'unité de vie protégée, selon leur réveil à partir de 6h30.

Le déjeuner comprend un service :

- Pour l'hébergement traditionnel, il est servi dans les salles à manger d'étage ou exceptionnellement en chambre pour raisons de santé ou pour des résidents qui en auraient manifesté le choix ;

- Pour l'Unité de Vie Protégée.

Une collation est servie en début dans l'après-midi à partir de 15h30 sur le lieu d'activités des résidents.

Les dîners sont servis à :

- Pour l'hébergement traditionnel : 18h00 en chambre et 18h30 en salle à manger d'étage ;
- Pour l'Unité de vie Protégée : à 18h30 dans la cuisine thérapeutique.

Toute absence à l'un des repas pour convenances personnelles doit être signalée au moins la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée 48h avant au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement du repas s'effectue auprès du secrétariat, à l'ordre du Trésor Public.

2. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont arrêtés par la Directrice, le responsable des cuisines, en liaison avec la diététicienne.

Ils sont portés, chaque jour, à la connaissance des résidents, par inscription sur un tableau.

Une commission des menus se réunit une fois par trimestre.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

4. Activités et loisirs

Les activités sont adaptées aux résidents, qui sont libres d'y participer ou non.

Les résidents de l'UVP ont des animations réalisées par les aides-soignantes qui ont eu une formation d'ASG et les proposent sous le couvert de la psychomotricienne.

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

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

Des activités à visée thérapeutique sont réalisées par la psychomotricienne et les aide médico-psychologiques en atelier.

Des activités sont également proposées par les bénévoles de l'association Rayon de Soleil, sous le couvert de l'animatrice.

5. Prise en charge médicale

Le nom du médecin et des personnes (infirmiers et cadre de santé) appelés à leur donner des soins est porté à la connaissance des résidents.

L'établissement est autorisé à bénéficier d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins avec les salariés et les médecins libéraux et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Le suivi médical du résident est assuré par le médecin traitant.

En cas d'urgence, si le médecin traitant n'est pas joignable, celles-ci peuvent être assurées par le médecin coordonnateur s'il est présent dans l'établissement. En cas contraire, il est fait appel au Centre 15 qui prendra les mesures qu'il jugera nécessaires.

Par ailleurs, l'établissement a signé des conventions avec les services d'hospitalisation à domicile, qui seront sollicités pour des prises en charge complexes.

Enfin, l'établissement a également conclu une convention avec l'Unité Mobile de Soins Palliatifs.

6. Pratique religieuse ou philosophiques

Les différents cultes peuvent être célébrés au sein de la salle polyvalente, avec l'autorisation de la directrice. Est exclu, en revanche, tout prosélytisme dans l'établissement.

Les coordonnées pour les différents cultes peuvent être sollicités auprès de l'administration.

7. Accompagnement de fin de vie

Les pensionnaires qui décèdent dans l'établissement sont assistés, dans leurs derniers moments, par un personnel formé à cet effet.

La fin de vie fait l'objet de soins et de soutien adaptés, dans le respect, la sérénité et la dignité. Le résident en fin de vie bénéficie d'une prise en charge appropriée tenant compte de ses habitudes, ses souhaits et ses croyances, à travers un projet d'accompagnement personnalisé.

Celui-ci est mis en place par le médecin, le cadre de santé, les infirmières, les aides-soignantes, les aides médico-psychologiques, la psychologue et l'animatrice. Cette équipe pluridisciplinaire, sensibilisée à la prise en charge de la douleur et à l'accompagnement de fin de vie, se met au service du résident et de sa famille.

Nous vous informons que la loi Léonetti du 22 avril 2005 offre la possibilité de rédiger des **directives anticipées** (modèles proposés en annexe du contrat de séjour).

En cas de décès à l'hôpital, le corps reste à la morgue de ce dernier établissement.

Il est demandé aux familles d'indiquer, lors de l'entrée, le nom des pompes funèbres, voire le numéro de contrat d'obsèques s'il existe.

La famille ou les personnes ayant qualité pour pourvoir aux funérailles disposent d'un délai de six jours, exclus dimanches et fériés pour procéder aux obsèques. Passé ce délai, **la Directrice y pourvoit d'office**. Les frais y afférents sont pris en charge dans le cadre des « enterrements d'indigents ».

Le délai peut être raccourci pour des raisons d'hygiène par la Directrice, après avis du médecin.

La liste des entreprises agréées pour effectuer des transports de corps avant la mise en bière est tenue à la disposition des familles.

Lorsqu'un décès soulève un problème médico-légal, le praticien en fait la déclaration auprès du Procureur de la République par l'intermédiaire de la Directrice. Le Parquet est seul habilité à délivrer les permis d'inhumer.

Les décès sont déclarés à l'officier d'état civil par la Directrice ou l'agent désigné à cet effet ou l'officier des pompes funèbres.

8. Courrier

Le courrier des résidents timbré peut-être déposé aux services administratifs pour envoi.

9. Transports

1. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Si la sortie de l'établissement s'effectue à la demande du résident ou de sa famille, le transport se trouve à leur charge, sauf pour une affection longue durée (ALD) avec prescription médicale en accord.

2. Accès à l'établissement – stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun : bus 106 (arrêt Le Square) et 107 (arrêt place Gapiand), 125 (arrêt collège Saint-Joseph), 309 (arrêt place Gapiand) et C2 (arrêt Gapiand)

Les visiteurs doivent stationner en dehors de l'établissement. Un parking est à leur disposition sur la place de Mellet-Mandard. En revanche, pour venir chercher un résident PMR ou pour tout autre visiteur PMR, il peut être accordé une halte devant l'entrée de l'établissement ou un arrêt sur les deux places PMR de l'établissement derrière la nouvelle construction. Le véhicule devra alors mentionner qu'il porte la cocarde pour personnes handicapées.

10. Animaux

Par mesure d'hygiène, les animaux domestiques ne sont pas acceptés dans l'établissement. Toutefois, pour des visites ponctuelles et sous conditions, ils peuvent être introduits dans l'établissement sur autorisation expresse de la directrice.