



6, rue du grand pré
43260 LANTRAC
Tél : 04 71 05 11 01 / Fax : 04 71 05 05 67
E-mail : mapa.grand.pre@wanadoo.fr

- Exempleire résident
- Exempleire EHPAD
- Autre

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement 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.

SOMMAIRE

I. PREAMBULE	4
II. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1. Projet d'établissement/Projet de vie.....	4
2. Droits et libertés	5
a. Valeurs fondamentales	5
b. Conseil de la Vie Sociale (CVS)	5
c. Le conseil d'administration	6
3. Le dossier du résident.....	6
a. Les règles de confidentialité	6
b. Droit d'accès	6
4. Relations avec la famille et les proches	6
5. Prévention de la violence et de la maltraitance	6
6. Concertation, recours et médiation.....	7
a. Au sein de l'établissement	7
b. Les « personnes qualifiées »	7
III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
1. Régime juridique de l'établissement	7
2. Personnes accueillies.....	8
3. Admissions.....	8
4. Contrat de séjour	8
5. Conditions de participation financière et de facturation	8
6. En cas d'interruption de la prise en charge.....	9
7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances.....	9
a. Sécurité des personnes.....	9
b. Biens et valeurs personnels	9
c. Assurances	9
8. Situations exceptionnelles	10
a. Vague de chaleur	10
b. Incendie.....	10
c. vigilances sanitaires	10
d. Lutte contre la maltraitance	10
IV. REGLES DE VIE COLLECTIVE	10
1. Règles de conduite	10
a. Respect d'autrui	10
b. Sorties	11
c. Visites.....	11
d. Alcool – Tabac	11
e. Nuisances sonores	11
f. Respect des biens et équipements collectifs	11
g. Sécurité	11
2. Organisation des locaux privés et collectifs	12
a. Les locaux privés	12
b. Les locaux collectifs.....	12

3. Prise en charge des résidents	12
4. Repas	13
a. Horaires.....	13
b. Menus	13
5. Activités et loisirs	13
6. Prise en charge médicale	14
7. Le linge et son entretien	14
8. Pratique religieuse ou philosophique	14
9. Fin de vie	15
10. Courrier	15
11. Transports	15
a. Prise en charge des transports.....	15
b. L'accès à l'établissement.....	15
12. Animaux	15
13. Prestations extérieures	16

I. PREAMBULE

Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de Lantriac de l'EHPAD Le Grand Pré le 30/03/2015. Le Conseil de la vie sociale a émis un avis favorable en date du 06/05/2015. Le règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans.

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

Il est à disposition 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 règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

- 1/ La garantie des droits des usagers
- 2/ Le fonctionnement de l'établissement
- 3/ Les règles de vie en collectivité

II. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1. Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD Le Grand Pré 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 cet esprit, le personnel aide quotidiennement 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.

L'EHPAD Le Grand Pré 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.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). Celle-ci 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.

2. Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'appuient sur la charte « des droits et libertés de la personne accueillie » et la charte « des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance ». Ces chartes sont affichées dans l'établissement et sont annexées au livret d'accueil.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

b. Conseil de la Vie Sociale (CVS)

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 organe consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

- Des résidents et des familles,
- Des personnels,
- De membres du CCAS.

Les membres sont élus pour une durée d'un an au moins, et de trois ans au plus. Leurs noms sont portés à la connaissance de tous par voie d'affichage.

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

c. Le conseil d'administration

Le Conseil d'Administration, présidé par le maire, Président du CCAS, 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 aux représentants de l'Etat. Il se réunit au moins 4 fois par an.

3. Le dossier du résident

a. Les 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.

4. Relations avec la famille et les proches

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

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

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

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.

6. Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

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

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

Les coordonnées de l'établissement figurent sur ce document, sur le contrat de séjour, sur le livret d'accueil.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire. Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement

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

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1. Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Le Grand Pré est un établissement public géré par le Centre Communal d'Action Sociale de la commune de Lantriac.

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 (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement (APL).

2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation, seules ou en couple.

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.

3. Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à visiter l'établissement au préalable, en prenant rendez-vous auprès de la direction.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée, 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).

La direction prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- 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 ;
- le dernier avis d'imposition (ou non-imposition) ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement (dernier avis d'imposition).

4. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement, conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

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 Général 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). Il est précisé dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, par chèque libellé 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 ou à sa famille. Le montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre, sera facturé.

6. En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, la chambre est conservée. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier qui est de 20 € par jour au 1^{er} janvier 2018 et de 15 € lors d'une hospitalisation dans un établissement spécialisé en psychiatrie, à compter du 4^e jour.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, les mêmes conditions s'appliquent que pour une hospitalisation.

En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée (délai de 7 jours prévu), déduction faite du forfait hospitalier journalier.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le ticket modérateur (GIR5/6) n'est pas facturé dès le 1^{er} jour complet.

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 aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

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.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire, chez le trésorier. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Il a également souscrit une assurance « responsabilité civile » pour les résidents.

8. Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie (restaurant). Des fontaines à eau fraîches sont mises à la disposition des résidents, à chaque étage.

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 (plan bleu).

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 1^{er} décembre 2014. La sous-commission de sécurité qui s'est réunie le 10 mars 2015 a prononcé un avis favorable à la poursuite de l'exploitation.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie ont été organisés au 1^{er} trimestre 2015.

Si l'alarme incendie retentit : ne paniquez pas, et suivez les indications du personnel.

c. vigilances sanitaires

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

d. Lutte contre la maltraitance

L'établissement est engagé dans la lutte contre la maltraitance et favorise la bienveillance par divers moyens dont la formation du personnel.

En cas de suspicion de maltraitance, vous ne devez pas hésiter à en parler à la direction. Vous pouvez également composer le numéro d'appel national 3977.

IV. REGLES 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 :

a. Respect d'autrui

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

Pour préserver la quiétude de chacun, il est demandé à tous :

- De respecter les autres résidents,
- D'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- De se conformer aux mesures de sécurité de l'établissement,
- D'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- De prendre soin du matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage,
- D'adopter un comportement compatible avec la vie en collectivité,
- De veiller à une hygiène corporelle satisfaisante.

- De se présenter en tenue correcte.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement (sauf contre indication médicale). En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes 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, munie d'une sonnette, est fermée à 21 h : pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 18 heures. Les visites en dehors de ces horaires sont possibles. Toutefois, les visites pendant les repas ne sont pas souhaitables, pour ne pas perturber l'organisation du service. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. En cas de non respect des règles de visite ou en cas de mise en danger du résident, le visiteur devra quitter l'établissement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. En effet l'usage excessif d'alcool provoque des perturbations dans la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. Les abus entraînent nécessairement des interventions de la direction : leurs répétitions peuvent entraîner l'exclusion de la personne de l'établissement, par décision du conseil d'administration, et après avis du conseil de la vie sociale.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement, et dans les chambres équipées d'oxygène. Il est fortement déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité, et strictement prohibé de fumer au lit.

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.

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.

Par mesure de sécurité, seules les multiprises aux normes françaises (NF) sont autorisées.

Il est interdit :

- De modifier les installations électriques existantes,
- D'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des bougies, des couvertures chauffantes et tous objets inflammables,
- De fumer au lit,
- De détenir des armes, et objets coupants ou dangereux,
- D'utiliser les escaliers de secours en temps normal (sauf cas de nécessité absolue).

Lors des visites aux résidents, les objets roulants de type rollers, patins, etc... sont interdits.

2. Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs. Nous vous demandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement (l'entretien de vos bibelots reste à votre charge ou à celle de votre entourage).

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. La Direction 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, hormis les visiteurs aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou de tout autre personnel. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3. Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et avec l'accord du résident.

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

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

Le résident qui, par son comportement, met en cause la sécurité des personnes et de l'établissement (non respect des consignes de sécurité, violence, coups et blessures, vol constaté, etc.) ou par son attitude, trouble gravement la vie communautaire (insultes, introduction répétée d'alcool, etc.) peut être exclu de l'établissement sur décision de la Direction. Le résident peut faire appel de la décision auprès du Conseil d'Administration.

4. Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7h15
- déjeuner : à 12h
- Collation : à 16h
- dîner : à 18h45

Ils sont servis en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

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 auprès du secrétariat.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une commission des menus se réunit 2 fois par ans : les résidents peuvent se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée par un cuisinier, des résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et du directeur ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

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 la semaine. 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...).

6. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Les frais induits par les soins des médecins libéraux, des kinésithérapeutes, des orthophonistes, et les services ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement est en tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur : les médicaments sont à la charge des résidents. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Afin de sécuriser le circuit du médicament, de la préparation jusqu'à la distribution, la pharmacie JAMON située Impasse des Ollières 43260 LANTRAC, réalise la préparation des médicaments grâce au système ROBOTIK. Les médicaments sont mis sous sachets individuels. Ceux-ci comportent l'identification du résident, le jour et le moment de la prise, le nom et le nombre du médicament. Vous avez libre choix du pharmacien, et votre choix sera notifié.

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.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent une demi-journée par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

7. Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'ESAT de Monistrol S/Loire.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement. Néanmoins, le linge fragile (lainage, thermolactyl, etc.) devra être entretenu par la famille.

Le linge personnel devra être identifié dès l'entrée en EHPAD avec des étiquettes tissées, cousues, et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

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.

9. 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 facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Les bénévoles de l'association JALMALV peuvent également intervenir.

10. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située dans le hall d'entrée. La levée a lieu à 11h.

11. Transports

a. Prise en charge des transports

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

L'EHPAD ne met pas à disposition de personnel pour accompagner les résidents aux rendez-vous extérieurs.

L'établissement ne prend pas en charge les frais de déplacement, ni les frais funéraires.

b. L'accès à l'établissement

Un fléchage a été mis en place par la commune de Lantriac, afin de faciliter l'accès à l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking situé en bas de l'établissement (le parking situé en haut est réservé au cabinet médical). Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

12. Animaux

Les animaux sauvages ne sont pas admis dans l'établissement. Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire, dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations. Le visiteur est responsable de son animal.

13. Prestations extérieures

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

Fait à Lantriac, en double exemplaires, le ___ / ___ / 2019

Le résident,

La Direction,