

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



EHPAD DE GAYETTE – MONTOLDRE

Validé par le Conseil d'Administration (CA), le Comité Technique d'Etablissement (CTE) et le Conseil de la Vie Sociale (CVS) le : 26/06/2008

Modifié et validé par le CA, le CTE et le CVS le : 07/10/2013

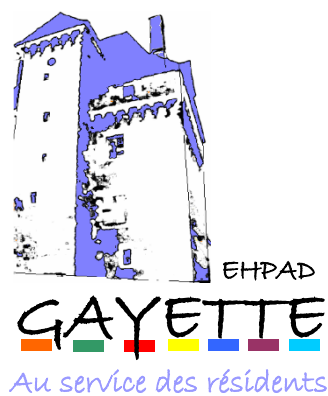
Modifié et validé par le CA, le CTE et le CVS le : 02/03/2015

Modifié et validé par le CVS le 13/12/2018

Modifié et validé par le CVS le 04/07/2023 et par le CA le 06/07/2023

Modifié et validé par le CVS le 16/04/2024 et par le CA le 19/04/2024

Modifié et validé par le CVS le 16/06/2025 et par le CA le 20/06/2025



1. Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux personnes accueillies 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.

Par ailleurs, il fixe les **droits** de la personne accueillie ainsi que les **obligations et les devoirs** inhérents au respect des règles de vie collective au sein de la structure.

2. Elaboration, révision et diffusion du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est arrêté par le **Conseil d'Administration** après consultation du **Conseil de la Vie sociale**. Il 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 et sont portées à la connaissance des résidents ou de leurs représentants légaux.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le **livret d'accueil**, le **contrat de séjour** et la **charte des droits et libertés de la personne accueillie**. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Par ailleurs, 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.

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.

I –GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'Etablissement – Projet de vie	6
1.2 Droits et libertés	
1.2.1 Valeurs fondamentales	7
1.2.2 Conseil de la Vie Sociale	7
1.2.3 Conseil d'Administration	8
1.3 Dossier de l'habitant	
1.3.1 Règles de confidentialité	9
1.3.2 Droits d'accès au dossier médical	9
1.4 Relations avec la famille et les proches	10
1.5 Prévention de la violence et de la maltraitance	10
1.6 Dialogue, Recours et Médiation	10
1.6.1 Au sein de l'établissement	10
1.6.2 Les personnes qualifiées	10
1.6.3 Gestion des plaintes et litiges	11

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement	11
2.2 Personnes accueillies	11
2.3 Admissions	12
2.4 Contrat de séjour	13
2.5 Coût du séjour	13
2.5.1 Dépôt de garantie	13
2.5.2 Frais d'hébergement	13
2.5.2.1 Prestations d'administration générale	14
2.5.2.2 Prestations d'accueil hôtelier	14
2.5.2.3 Prestations de restauration	14
2.5.2.4 Prestations de blanchissage	15
2.5.2.5 Prestations d'animation de la vie sociale	15
2.5.3 Engagement de payer	15
2.5.4 Frais liés à la dépendance	15
2.5.5 Frais liés aux soins	15
2.5.5.1 Option tarif global	15
2.5.5.2 Option PUI	16
2.5.6 Réservation	16
2.5.7 Allocation Logement	16

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge	
2.6.1 Hospitalisation	17
2.6.2 Vacances	17
2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilité et assurances	
2.7.1 Sécurité des personnes	17
2.7.2 Biens et valeurs personnels	17
2.7.3 Assurances	18
2.7.4 Appareils électriques et matériaux utilisés	
2.7.4.1 Appareils électriques	18
2.7.4.2 Classe feu des matériaux	18
2.8 Situations exceptionnelles	
2.8.1 Vague de chaleur	18
2.8.2 Prévention de l'incendie	19
2.8.3 Vigilances sanitaires	19

III – REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite	
3.1.1 Respect d'autrui	19
3.1.2 Sorties	19
3.1.3 Visites	19
3.1.4 Alcools et Tabac	20
3.1.5 Nuisances sonores	20
3.1.6 Respect des biens et équipements collectifs	20
3.1.7 Sécurité	20
3.2 Organisation des locaux privés et collectifs	
3.2.1 Les locaux privés	20
3.2.1.1 L'équipement	20
3.2.1.2 L'entretien	21
3.2.1.3 Téléphone – Télévision	21
3.2.1.4 Accès internet	21
3.2.1.5 R.G.P.D	21
3.2.2 Les locaux collectifs	21
3.3 Prise en charge des habitants	21
3.4 Restauration	22
3.4.1 Repas des habitants	22
3.4.2 Repas des visiteurs	22
3.4.3 Menus	23
3.5 Activités et loisirs	23

3.6 Exercice de la citoyenneté	23
3.7 Prise en charge médicale	23
3.7.1 Soins et surveillance	23
3.7.2 Surveillance Paramédicale	24
3.7.3 Unité Protégée	25
3.7.4 Projet de vie individualisé	25
3.7.5 Directives Anticipées	25
3.7.6 Partenariat	25
3.8 Le linge et son entretien	26
3.9 Pratique religieuse ou philosophique	26
3.10 Fin de vie	26
3.11 Courrier	27
3.12 Transport	27
3.12.1 Prise en charge des transports	27
3.12.2 Accès à l'établissement – Stationnement	27
3.13 Animaux	27
3.14 Prestations extérieures / Autres prestations	
3.14.1 Pédicurie	27
3.14.2 Confort des pieds	27
3.14.3 Coiffure et soins esthétiques	28
3.14.4 Toucher relationnel	28
3.14.5 Snoezelen	28

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'Etablissement – Projet de vie

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

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des habitants. Dans cet esprit, le personnel aide les habitants 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 les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et « faire à leur place ». De plus il favorise la vie sociale de l'habitant 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 habitants de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'habitant, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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

L'habitant peut désigner par écrit une personne de confiance (art L1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où l'habitant ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

1.2 Droits et libertés

1.2.1 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 Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie, 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 habitants au moment de l'admission.

L'EHPAD de Gayette respecte la charte de la laïcité en vigueur ainsi que la charte de bientraitance de Gayette définit dans le projet d'établissement 2014-2019.

L'habitant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont :

- Droit à la dignité
- Respect de la vie privée et droit à l'intimité
- Droit à la sécurité et à la sûreté des personnes
- Respect de la liberté d'aller et venir
- Droit à un accompagnement individualisé et de libre choix
- Droit à une information sur les droits fondamentaux, les protections et les voies de recours
- Droit d'expression et de participation

1.2.2 Conseil de la Vie Sociale (CVS)

Pour permettre une participation de toutes les parties intéressées au fonctionnement de l'EHPAD, un Conseil de la Vie Sociale a été institué. Il est régi par les décrets 2004-287 du 25 mars 2004 et 2005-1367 du 2 novembre 2005, modifiés par le décret 2022-688 du 25 avril 2022.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Ce Conseil est composé de membres représentant les habitants, les familles des habitants, les personnels de l'établissement et le Conseil d'Administration. Le Directeur de l'établissement participe aux réunions avec voix consultative. Les membres du Conseil de la Vie Sociale sont élus pour trois ans renouvelables.

Leurs noms sont portés à la connaissance des habitants par voie d'affichage. Les comptes rendus sont affichés dans le hall d'accueil de l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 4 fois par an.

But du Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'institution notamment sur :

- L'organisation intérieure et la vie quotidienne ;
- Les activités, l'animation socioculturelle ;
- Les projets de travaux et d'équipements ;
- La nature et le prix des services rendus ;
- L'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux ;
- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture ;
- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et propositions qu'il a pu émettre.

1.2.3 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. Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tarification.

L'EHPAD de Gayette est administré par un Conseil d'Administration et géré par un Directeur. Il se réunit au moins 4 fois par an.

Il comprend 12 membres.

Membre de droit

- Le Président : Le Maire de Montoldre ou un Adjoint délégué

Membres élus

- Deux représentants du Conseil Municipal
- Trois représentants du Conseil Départemental
- Un représentant des résidents
- Un représentant des familles
- Un représentant du personnel
- Membre désigné
- Le médecin coordonnateur
- Membres nommés
- Deux membres désignés en fonction de leur compétence

1.3 Dossier de l'habitant

1.3.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'habitant est garanti conformément à 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.

1.3.2 Droits d'accès au dossier médical

« Toute personne a accès à l'ensemble des informations concernant sa santé détenues par des professionnels et établissements de santé... » (Code de la santé publique, art. L1111-7)

La demande d'accès au dossier médical d'un patient majeur peut être effectuée par les personnes suivantes

- La personne concernée,
- Le médecin désigné comme intermédiaire,
- Ses ayants-droits en cas de décès de cette personne : la demande ne peut être faite que sous deux conditions : que la personne décédée ne s'y soit pas expressément opposée et que le demandeur donne le motif parmi les 3 prévus par le législateur pour lequel il a besoin d'avoir connaissance de ces informations.
- De la même façon, la loi a posé des limites quant au contenu des informations contenues dans le dossier médical, susceptibles d'être communiquées.

Documents communicables : de nombreux documents sont accessibles au patient concerné. Il s'agit notamment :

- Des résultats d'examen,
- Des comptes rendus de consultation, d'intervention, d'exploration ou d'hospitalisation,
- Des protocoles et des prescriptions thérapeutiques mis en œuvre,
- Des feuilles de surveillance,
- Des correspondances entre professionnels de santé.

A l'inverse, certains documents ne sont pas communicables au patient ou à ses représentants :

Les informations recueillies auprès de tiers n'intervenant pas dans la prise en charge thérapeutique, celles concernant un tel tiers (par exemple : membre de la famille, assistant de service social), ou certaines notes des professionnels de santé pouvant être considérées comme personnelles. Il doit s'agir de documents de travail qui ne contribuent pas à l'élaboration et au suivi du diagnostic et du traitement ou à une action de prévention.

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 la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté de l'habitant – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.6 Dialogue, Recours et Concertation

1.6.1 Au sein de l'établissement

Le recueil de la satisfaction des habitants et de leurs familles est effectué une année sur deux (fréquence définie par le CVS, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil de la Vie Sociale).

L'établissement est engagé dans la démarche qualité et est soumis à une évaluation tous les cinq ans, conformément à la réglementation en vigueur.

La Direction ou un représentant, se tient à la disposition des habitants et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel l'habitant peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission. 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 leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

1.6.2 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 habitants et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans le hall d'accueil de l'établissement.

1.6.3 Gestion des plaintes et litiges

L'habitant ou son représentant (famille, tuteur...) qui souhaite exprimer ses doléances, ou remarques est invité dans un premier temps à les formuler auprès du personnel infirmier ou auprès des infirmières coordinatrices de l'établissement, à charge pour ces derniers de régler le problème et d'en informer le Directeur.

Si l'habitant ou son représentant estime, au terme de cette démarche, que le problème n'est pas réglé ou insuffisamment pris en compte, ou qu'il estime que le sujet est très important, il doit adresser sa requête auprès du Directeur. Cette démarche est faite par écrit. La Direction a pour obligation, suite à toute plainte écrite :

- d'enregistrer la plainte sur un registre spécial,
- d'analyser la plainte pour y apporter une solution,
- de répondre à l'habitant par écrit en lui expliquant et justifiant sa réponse.

L'ensemble de ces requêtes ainsi que les réponses qui sont faites sont transmises une fois par an au Conseil de Vie Sociale ainsi qu'au Conseil d'Administration.

Les litiges graves concernant en particulier les cas de cessation de résidence prévus au paragraphe précédent seront soumis préalablement à la notification de l'exclusion, au Conseil de Vie Sociale devant lequel l'habitant sera appelé, s'il le souhaite, après avoir été informé des motifs qui dictent cette décision.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes de Gayette constitue un établissement public autonome ayant signé son premier CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de moyens) avec le Conseil Départemental et l'ARS le 06/01/2025.

Il relève de la loi du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles et le décret 2004-1274 du 26 Novembre 2004 relatif au contrat de séjour.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie et de l'Aide Sociale, le cas échéant.

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

2.2 Personnes accueillies

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) :

- accueille des personnes âgées de 60 ans et plus (de moins de 60 ans avec dérogation), seules ou en couple, valides ou n'ayant plus leur autonomie de vie, et dont l'état nécessite une surveillance médicale et une aide dans les actes de la vie quotidienne.
- assure un accompagnement temporaire ou permanent auprès de ces personnes.
- offre un ensemble de prestations : hébergement, repas et divers services spécifiques.

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.

L'entrée dans l'établissement ne peut s'effectuer qu'avec le consentement de l'habitant ou celui de son représentant. Ce consentement est systématiquement recueilli même si son interprétation pour des personnes désorientées peut ensuite faire l'objet d'un travail de l'ensemble de l'équipe soignante.

Les demandes d'admission sont faites auprès du Directeur de l'Etablissement.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire AGGIR (Autonomie Gérontologique Groupe Iso-Ressources), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Afin de mieux connaître la personne et son adhésion au projet d'entrée, il organise des Visites de Prises de Contact.

L'admission est prononcée par le directeur après avis de la commission de pré-admission ; l'avis de cette commission est subordonné aux possibilités de l'établissement à apporter à l'habitant l'accompagnement adapté qu'il est en droit d'attendre, au vu du nombre de personnels accordés par les autorités de tarification. La date d'arrivée de l'habitant est fixée d'un commun accord. La facturation démarre à cette date, (cf tarif de réservation) même si l'habitant arrive dans les faits à une date ultérieure.

Le dossier d'admission de l'habitant est composé d'un dossier administratif et financier, d'un dossier médical, d'un dossier infirmier et du contrat de séjour.

Le dossier administratif d'admission comporte notamment les pièces suivantes :

- La photocopie du livret de famille
- La photocopie de la carte d'identité
- La carte d'assuré social
- La carte de mutuelle
- La déclaration de revenus, avis d'imposition ou de non-imposition
- Pour les habitants payants, leur engagement ou celui d'une tierce personne de régler les frais de séjour ou les frais de réservation durant une hospitalisation
- La liste des personnes à prévenir avec adresses et numéros de téléphone et adresse mail
- La désignation d'une personne référente
- La désignation d'une personne de confiance
- L'autorisation relative au droit à l'image
- L'arrêté de prix de journée
- La charte simplifiée de la personne âgée dépendante
- La charte de Bientraitance de l'EHPAD
- La charte RGPD
- La charte de laïcité
- Les directives anticipées

Afin de mieux connaître l'habitant, d'autres renseignements seront demandés par les équipes soignantes et seront consignés dans son dossier de soins individuel.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé entre l'habitant et l'établissement, conformément à la loi du 2 janvier 2002 et du décret 2004-12-74 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis à l'habitant, en même temps que le règlement de fonctionnement et le livret d'accueil. Le contrat de séjour reste consultable dans le dossier d'admission de l'habitant.

2.5 Coût du séjour

Le coût du séjour est financé par le tarif hébergement, le tarif dépendance et par le forfait soin. Le tarif journalier payé par l'habitant, sa famille ou par l'aide sociale départementale recouvre deux montants : le tarif hébergement et le ticket modérateur dépendance. La facturation du tarif journalier démarre à compter de l'entrée dans l'établissement. Dans le cas où celle-ci serait retardée pour convenance personnelle, il sera facturé un tarif dit de « réservation » égal au tarif hébergement en vigueur diminué du forfait journalier.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale. Les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des habitants qu'il accueille. Elles sont portées à leur connaissance collectivement à travers leur présentation au sein du Conseil de la Vie Sociale.

Le présent contrat comporte une annexe à caractère informatif et non contractuel relative aux tarifs et conditions de facturation de chaque prestation en cas d'absence et d'hospitalisation.

Les tarifs applicables à la date de signature du contrat sont joints en annexe.

Toutes modifications seront communiquées.

2.5.1 Dépôt de garantie

Il est demandé à l'habitant une caution pour risque de non règlement des frais de séjour correspondant à un montant égal à 30 jours du tarif hébergement, conformément à l'article R314-149 du code de l'action sociale et des familles.

La caution est restituée à l'habitant ou à son représentant légal dans les trente jours qui suivent sa sortie, ou son admission à l'aide sociale, déduction faite des éventuelles créances en attente.

2.5.2 Frais d'hébergement

Le prix de journée hébergement est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'activités de la vie sociale de l'établissement.

Ces frais comprennent :

Le socle des prestations défini par le décret n° 2015-1868 du 30 décembre 2015, complété par le décret n°2022-734 du 28 avril 2022.

Les habitants relevant de l'aide sociale doivent s'acquitter eux-mêmes de leurs frais de séjours dans la limite de 90 % de leurs ressources. 10 % des revenus personnels restent à la disposition de l'habitant.

Les frais de séjour sont payables mensuellement à terme échu par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.

2.5.2.1 Prestation d'administration générale :

- Gestion administrative de l'ensemble du séjour :
 - Tous les frais liés au rendez-vous nécessaire à la préparation de l'entrée ;
 - Tout document de liaison avec la famille, les proches aidants et la personne de confiance, ainsi qu'avec les services administratifs permettant l'accès aux droits, notamment les frais administratifs de correspondance pour les différents dossiers dont la couverture maladie universelle (CMU), de la couverture maladie universelle complémentaire (CMU-C), l'aide sociale à l'hébergement et l'allocation logement ;
 - Elaboration du suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ;
 - Prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale dont les frais de siège autorisés ou la quote-part des services gérés en commun.

2.5.2.2 Prestations d'accueil hôtelier :

- Mise à disposition de la chambre (individuelle ou double) et des locaux collectifs ;
- Accès à une salle de bain comprenant à minima un lavabo, une douche et des toilettes ;
- Fournitures des fluides (électricité, eau, gaz, éclairage, chauffage) utilisés dans la chambre et le reste de l'établissement ;
- Mise à disposition de tout équipement indissociablement lié au cadre bâti de l'EHPAD ;
- Entretien et nettoyage de la chambre, pendant et à l'issue du séjour ;
- Entretien et nettoyage des parties communes et des locaux collectifs ;
- Maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts ;
- Mise à disposition des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone dans la chambre ;
- Accès aux moyens de communication, y compris Internet dans tous les lieux, ou partie de l'établissement, y compris la chambre.

2.5.2.3 Prestations de restauration

- Accès à un service de restauration ;
- Fourniture de trois repas, d'un goûter et mise à disposition, à la demande, d'une collation nocturne.

2.5.2.4 Prestation de blanchissage :

- Fourniture et pose du linge plat et du linge de toilette, son renouvellement et son entretien.

2.5.2.5 Prestation d'animation de la vie sociale :

- Accès aux animations collectives et aux activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ;
- Organisation des activités extérieures.

2.5.3 Engagement de payer

L'habitant et/ou ses obligés alimentaires ou son représentant légal, signent un acte de cautionnement solidaire.

La chambre sera facturée jusqu'à ce qu'elle soit libérée des meubles et effets personnels par la famille ou le représentant légal. Au-delà du 6^{ème} jour, si la chambre n'est pas libérée, la direction peut procéder à la libération du logement et facturer le stockage des biens des résidents (tarif validé par le Conseil d'Administration).

2.5.4 Frais liés à la dépendance

En fonction de sa dépendance (évaluation AGGIR), l'habitant peut bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie versée par le Conseil Départemental.

Le Conseil Départemental de l'Allier a choisi de verser l'APA directement à l'établissement. En conséquence, pour les habitants domiciliés dans ce département avant leur entrée en institution, il leur sera facturé un ticket modérateur égal au prix de journée des grilles AGGIR 5 et 6. S'ils relèvent d'un autre groupe GIR, la différence est prise en charge par l'APA versée directement à l'établissement.

Le prix de journée dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

2.5.5 Frais liés aux soins

2.5.5.1 Option tarif global

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins, dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, cela signifie qu'il prend en charge la quasi-totalité des dépenses de soins. La prise en charge couvre la rémunération des médecins attachés par convention à l'établissement, les produits pharmaceutiques, les soins infirmiers et les interventions des autres auxiliaires médicaux, la fourniture du petit matériel et des produits usuels ainsi que les investigations biologiques courantes.

Le matériel médical étant fourni par l'établissement, l'habitant ou son représentant légal, le cas échéant, s'engagent à mettre fin à la location de matériels ou d'équipements de l'ancien domicile lors de l'entrée dans l'établissement (lit médicalisé, fauteuil roulant, lève personne...).

Certaines prestations demeurent cependant exclues du forfait soin de l'établissement, notamment :

- Chaussants de contention (sauf cas particulier pour lequel une prescription médicale peut-être réalisée) ou autre dispositif médical,
- La rémunération des médecins spécialistes exerçant à titre libéral,
- Les frais de transports sanitaires,
- Les soins dentaires,
- Les examens de radiologie nécessitant un équipement lourd (IRM, scanner),
- Tous frais liés à une hospitalisation, y compris en cas de recours à l'hospitalisation à domicile (HAD) au sein de l'EHPAD.
- D'autre part, tout auxiliaire médical qui est intervenu sans prescription médicale sera totalement financé par l'habitant sans remboursement par l'Assurance Maladie. L'habitant est informé que le recours à ces prestations se fera à ses frais, avec remboursement par l'Assurance Maladie et éventuellement sa mutuelle, dans les conditions fixées par ces organismes.

2.5.5.2 Option PUI (Pharmacie à Usage Intérieur)

L'établissement disposant d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments agréés et les dispositifs médicaux non personnalisés sont fournis par la pharmacie de l'établissement. Par conséquent, l'habitant ne doit pas se procurer de médicaments ou dispositifs médicaux auprès de pharmacie de ville et la **carte vitale** ne doit donc pas être utilisée en vue d'un remboursement.

2.5.6 Réservation

La date d'admission de l'habitant est organisée avec l'établissement. Dans le cas où celle-ci serait retardée pour convenance personnelle, il sera facturé un tarif réservation égal au tarif hébergement en vigueur diminué du forfait journalier.

2.5.7 Allocation logement

Toutes les chambres ouvrent droit à l'allocation logement, les habitants peuvent donc bénéficier de cet avantage en fonction de leurs revenus dans les mêmes conditions qu'au domicile.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

2.6.1 Hospitalisation

Dans l'éventualité d'un séjour de brève durée dans un centre hospitalier, la chambre continue d'être réservée selon les règles définies dans le contrat de séjour.

Conditions particulières de facturation, en cas d'absence pour hospitalisations et vacances

	72 premières heures	A partir du 4^{ème} jour
Hospitalisations Et vacances Sans limitation de durée	Facturation du tarif hébergement (le forfait journalier ne doit pas être déduit) Le GIR 5-6 n'est pas facturé	Facturation du tarif hébergement diminué du forfait journalier et du GIR 5/6

2.6.2 Vacances

Chaque habitant a le droit de s'absenter pour des vacances avec paiement des frais de séjour, dans les mêmes conditions de facturation qu'une hospitalisation.

L'établissement fournit les médicaments pour la durée des vacances.

La Direction de l'établissement doit être prévenue du départ en vacances au moins une semaine à l'avance.

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 Sécurité des personnes

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

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

2.7.2 Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'habitant peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

L'établissement se voulant ouvert sur l'extérieur, les allées et venues des visiteurs ne peuvent pas être contrôlées. De ce fait il est demandé aux habitants de ne pas garder entreposés dans leur chambre des bijoux, des objets de valeur ou des espèces.

Ceux-ci peuvent être déposés auprès de Monsieur le Receveur de l'établissement (Trésorerie de Montluçon).

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

2.7.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'habitant 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.

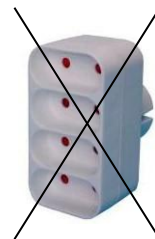
2.7.4 Appareils électriques et matériaux autorisés

2.7.4.1 Appareils électriques

L'établissement fait des efforts particuliers pour garantir la sécurité des habitants, aussi l'utilisation d'appareils électriques tels que réchauds, radiateurs, fers à repasser, couvertures chauffantes est interdite. Les téléviseurs sont acceptés sous réserve de ne pas utiliser de rallonges volantes.

Il est interdit de modifier les installations électriques et l'utilisation des fiches multiples électriques est prohibée dans les établissements accueillant du public. En revanche, l'usage de socles de prises multiples est autorisé à condition d'être norme CE.

Fiches électriques multiples prohibées



Socles de prises multiples autorisés



2.7.4.2 Classe feux des matériaux

Il s'agit de respecter le classement de réaction au feu selon le type de matériau.

Pour les tissus, type rideaux ou couvertures : classement M1 (combustible - ininflammable c'est à dire non-inflammable et qui ne dégage pas de fumée)

Pour le mobilier et les fauteuils : classement M2 (combustible difficilement inflammable) et M3 (combustible moyennement inflammable)

Son positionnement ne doit en aucun cas gêner ou rétrécir les voies de circulation dans la chambre ni entraver le bon déroulement de l'évacuation des personnes lors d'un incendie

2.8 Situations exceptionnelles

2.8.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose de pièces climatisées ou rafraichies (salle de restauration, salle d'animation et accueil).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des habitants. Le personnel veille à l'hydratation

adéquate des personnes âgées.

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.

2.8.2 Prévention Incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés et ont reçu visite de la Commission de Sécurité le 23 septembre 2022 qui a rendu un avis favorable le 3 octobre 2022.

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

2.8.3 Vigilances sanitaires

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

Le plan d'accessibilité est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement.

III – REGLES DE LA 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.

3.1.1 Le respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour l'habitant et son entourage est nécessaire.

3.1.2 Sorties

Chacun peut aller et venir librement. **En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au service.** A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé à 22 heures. **Il est demandé à l'habitant ou à ses proches de prévenir en cas de retour tardif.**

3.1.3 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse, avec une muselière si nécessaire.

Aucune heure de visite n'est imposée, cependant il est demandé d'éviter dans la mesure du possible les heures de repas et les heures trop tardives. **Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.**

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres habitants. **Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.** Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux habitants sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3.1.4 Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à l'évolution de la réglementation sur le tabac, il est interdit de fumer dans les lieux publics de l'établissement. **Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres.**

3.1.5 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.

3.1.6 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque habitant 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 de l'habitant feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, et/ou ses proches.

3.1.7 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.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

3.2.1 Les locaux privés

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

L'habitant a accès à une salle de bain individuelle ou collective équipée d'un lavabo, d'une douche et de toilettes.

3.2.1.1 Equipement

- Un placard mural
- Un lit
- Un fauteuil
- Une petite table avec sa chaise
- Une table de chevet
- Une table à manger au lit
- Un tabouret de douche
- Un appel malade

3.2.1.2 Entretien

L'habitant peut fermer sa chambre à clé. La clé est à demander au Bureau Accueil et Admissions.

Il doit être fait appel au personnel des services techniques pour fixer certains éléments sur les cloisons (l'usage du scotch est interdit pour éviter la détérioration des tapisseries de la chambre).

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

La maintenance et les réparations courantes sont assurées par le personnel technique de l'établissement. En cas de dégradations répétées, les frais de réparation seraient à la charge de l'habitant. La détention de produits d'entretien par les habitants est interdite pour des raisons de sécurité.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite la libération temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque habitant 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.

3.2.1.3 Téléphone, télévision

L'habitant peut demander à bénéficier d'une ligne de téléphone donnant sur l'extérieur par le biais du système S.D.A. (Sélection Directe à l'Arrivée).

Il peut également avoir un téléviseur personnel.

3.2.1.4 Accès internet

Le WIFI est installé dans tout l'établissement, y compris la chambre, permettant à chaque habitant d'apporter son ordinateur. Pour obtenir une connexion internet, chaque habitant peut bénéficier d'un code individuel. Il doit en faire la demande au Bureau Accueil et Admission. L'accès à internet doit respecter la réglementation et reste soumis au contrôle de la CNIL.

3.2.1.5 RGPD

Les informations générales concernant la protection des données personnelles sont jointes en annexe.

3.2.2 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.

La maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts est assurée par l'établissement.

3.3 Prise en charge des habitants

Les professionnels de l'établissement accompagnent l'habitant dans l'accomplissement des actes essentiels de la vie en recherchant sa participation chaque fois que possible, dans l'objectif de rétablir ou de maintenir le plus haut niveau possible d'autonomie.

Les aides qui peuvent être apportées à l'habitant concernent 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 voire le développement de l'autonomie.

Tous les agents de l'établissement sont formés à « l'Humanitude »

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement, notamment les consultations chez les spécialistes ou dans les établissements de santé, chez le dentiste, sont à la charge de l'habitant et de sa famille. Ces derniers seront informés des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Dans certaines situations, l'Assurance Maladie peut prendre en charge les frais de transport sous condition et sur prescription médicale.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord de l'habitant ou dans le cadre de son projet de vie.

Tout est mis en œuvre pour que l'expression de la volonté, des droits et de la dignité des habitants soient respectés.

3.4 Restauration

3.4.1 Repas des habitants

Le service de restauration assure les petits déjeuners, déjeuners et diners ainsi que les collations au milieu de l'après-midi et, le cas échéant, nocturne.

Tous les repas sont servis en salle à manger aux heures suivantes :

- Petit déjeuner Entre 8 heures 15 et 9 heures 30

Le petit déjeuner est libre d'accès aux habitants en capacité de se servir seuls à partir de 7 heure 30 dans les unités.

- Déjeuner A partir de 12 heures
- Dîner A partir de 18 heures 30

Le service en chambre est lié à l'état de santé de l'habitant. Les régimes et les textures sont assurés sur prescription médicale. Les menus de la semaine sont affichés dans les salles à manger, site internet, hall d'accueil de l'établissement.

3.4.2 Repas des visiteurs

Les habitants peuvent inviter les personnes de leur choix au déjeuner ou au dîner exceptionnellement (dans le cadre de situation particulière liée à l'état de santé de l'habitant). Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année (annexe au contrat de séjour). Ceux-ci doivent être réglés le jour de la commande, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Toute annulation à moins de trois jours avant la date prévue fera l'objet d'une facturation.

Les visiteurs peuvent prendre le repas de midi et du soir dans un des salons de l'unité, avec leurs aînés à condition d'en avertir le service une semaine à l'avance dans la limite des places disponibles et des possibilités de restauration.

Le menu est consultable sur le site internet de l'établissement.

Cette prestation est un service rendu, le personnel ne peut servir comme dans un restaurant.

Le nombre de visiteurs, au total, par unité sera de 4 personnes au regard de la capacité d'accueil.

3.4.3 Menus

Les menus sont établis de manière équilibrée par une diététicienne.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur l'évaluation des menus proposés et des menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du référent nutrition de chaque unité, d'un personnel de la cuisine, d'habitants de l'établissement, de la diététicienne, du Directeur ou de son représentant.

3.5 Activités et Loisirs

Les actions d'animation collectives et autres activités organisées dans l'enceinte de l'établissement ne donnent pas lieu à une facturation.

Pour certaines activités extérieures, une participation peut être demandée, mais l'organisation en elle-même de ces activités extérieures n'est pas facturée.

Des activités sont proposées du lundi au vendredi et certains week-ends. Chacun est invité à y participer. Le planning d'animation est affiché dans le hall d'accueil de l'établissement, dans chaque unité et sur le site internet.

3.6 Exercice de la citoyenneté

Les habitants sont encouragés à continuer à exercer leur citoyenneté. S'ils le souhaitent ils leur appartiendra de s'inscrire sur les listes électorales de la commune de Montoldre avant le 31 décembre pour pouvoir voter l'année suivante. S'ils le souhaitent un élu est à leur disposition pour les rencontrer. A cet effet, les habitants peuvent prendre contact avec le service accueil.

Les jours de vote, les habitants qui souhaitent voter dans une autre commune, sont invités à s'organiser avec leurs proches. Pour aller voter à Montoldre, il est possible de se rapprocher du service d'animation.

3.7 Prise en charge médicale

3.7.1 Soins et surveillance

Trois médecins exercent à titre salarié au sein de l'EHPAD.

Le libre choix du médecin est garanti à l'habitant parmi les médecins ayant signés une convention avec l'établissement, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur (qui ne pourra par ailleurs se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation), néanmoins chaque médecin est responsable d'un secteur dédié.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux de l'établissement sont compris dans la facture.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur.

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

Les dispositifs médicaux non personnalisés sont à la charge de l'établissement.

L'établissement assure une permanence 24 heures sur 24 par une astreinte infirmière, la présence de personnels de nuit et d'un système d'appel malade.

Les informations relatives à la surveillance médicale et paramédicale ainsi qu'à la prise en charge des soins sont inscrites dans le règlement de fonctionnement remis à l'habitant lors de la signature du contrat de séjour.

Les mesures médicales et thérapeutiques individuelles adoptées par l'équipe soignante figurent au sein du dossier médical de l'habitant.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé notamment :

- Du projet de soins, de sa coordination avec les prestataires de santé externes qui interviennent auprès des habitants,
- De l'organisation de la permanence des soins,
- Des admissions,
- Du dossier médical.

Enfin, en cas de situation d'urgence ou de risques vitaux ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les habitants de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions.

Sur prescription médicale, les prestations suivantes sont assurées sur place : pédicurie, kinésithérapie, séance de psychomotricité et d'ergothérapie.

Si l'habitant a désigné une personne de confiance, le formulaire de désignation de la personne de confiance est annexé au dossier d'admission.

La personne de confiance peut assister aux entretiens médicaux, afin d'aider l'habitant dans ses décisions.

3.7.2 Surveillance paramédicale

Une équipe pluridisciplinaire composée de psychologue, infirmiers, diététicien, ergothérapeute, psychomotricien, aides-soignants assure le suivi médical et paramédical de l'habitant.

Un kinésithérapeute salarié de l'établissement intervient sur prescription médicale. Sa rémunération est assurée par l'établissement.

Si l'habitant souhaite avoir la visite du médecin, il doit adresser sa demande à l'infirmière.

La famille peut s'informer de l'état de santé de l'habitant auprès du médecin de l'établissement, à son cabinet ou auprès de l'infirmière ou, sur rendez-vous, avec le médecin coordonnateur

Lors de l'admission, il est demandé à l'habitant de fournir au préalable son ordonnance pour éviter l'interruption du traitement dans l'attente d'une prochaine visite médicale, ainsi que son carnet de vaccination.

3.7.3 Unité Protégée

Pour les personnes présentant des pathologies neurodégénératives, dans le cadre du projet de vie élaboré avec le médecin coordonnateur et l'équipe pluridisciplinaire, un hébergement en unité protégée pourra devenir nécessaire.

Si l'état de santé de l'habitant ne nécessite plus un hébergement en unité protégée, tout sera mis en œuvre pour le transférer dans une unité classique. Son adhésion sera recherchée.

Au regard de la situation, le directeur et le médecin coordonnateur peuvent être amenés à prendre la décision finale d'une affectation dans une autre unité.

Un avenant au contrat de séjour sera notifié.

3.7.4 Projet de Vie Individualisé

Dans le cadre de l'accompagnement de chaque habitant, un projet de vie individualisé est proposé par l'équipe pluridisciplinaire de l'établissement. Elaboré à partir des capacités et des souhaits de l'habitant, ce projet de vie définit l'accompagnement au quotidien. Après présentation, il est validé et signé par l'habitant et sa famille. Il fait partie intégrante du dossier de soins, informatisé dans l'établissement. Il est régulièrement réévalué afin d'adapter l'accompagnement.

3.7.5 Directives anticipées.

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée *directives anticipées* pour préciser ses souhaits concernant sa fin de vie. A cet effet, un document concernant les directives anticipées est remis à l'habitant lors de son admission.

3.7.6 Partenariat

L'établissement travaille en partenariat avec les organismes suivants :

Partenariat de soins :

- Hospitalisation à domicile avec le Centre Hospitalier de Moulins,
- Filière gériatrique avec le Centre Hospitalier de Vichy (équipe mobile de psychiatrie du sujet âgé et équipe mobile d'hygiène),
- L'ensemble des services du Centre Hospitalier de Vichy,
- Le Service Départemental d'Incendie et de Secours.

Partenariat avec des bénévoles

- Les Petits Frères des Pauvres
- Aumônerie

3.8 Le Linge

Le linge plat (draps, taies d'oreiller, couvertures et couvre-lit), le linge de toilette (draps de bain, serviettes de toilette, gants de toilette et serviettes de table) sont fournis, renouvelés et entretenus par l'établissement. Chaque habitant apporte son linge personnel et ses produits de toilette et les renouvelle aussi souvent que nécessaire.

Le linge personnel devra être identifié au nom de l'habitant.

L'établissement assure le marquage avec des étiquettes thermoscellables, contenant un code barre d'identification. La famille veillera à faire marquer tout le linge et son remplacement.

S'ils le souhaitent les habitants ont la possibilité d'en assurer la pose (l'établissement leur fournit les étiquettes)

Le linge personnel est entretenu par l'établissement.

Si l'habitant le souhaite, ses proches ont la possibilité d'en assurer l'entretien.

Il est déconseillé de fournir du linge délicat tel que lainages, dentelles, « Damart ». Ceux-ci pourraient être détériorés au cours du lavage par la blanchisserie de Gayette. L'établissement se dégage toute responsabilité si ce type de linge fragile faisait partie du trousseau et qu'il était dégradé lors de son entretien.

En l'absence d'étiquette conforme et en cas de perte de linge, l'établissement ne pourra être tenu responsable.

Si l'habitant doit changer d'unité, l'établissement procédera au re marquage du linge.

3.9 Pratique Religieuse ou philosophique

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

Les personnes 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.

L'établissement dispose d'une chapelle privée où un culte catholique est proposé (messe une fois par mois).

3.10 Fin de vie

Les moments de la fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des directives anticipées.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes soignantes, médicale et à la psychologue.

L'établissement dispose d'un reposoir qui peut accueillir le défunt 5 jours.

Un fascicule concernant les directives anticipées est remis dans le dossier administratif d'admission. Ce fascicule comprend un feuillet à compléter avec les souhaits de l'habitant et à remettre au médecin traitant.

3.11 Courrier

Le courrier est à déposer au Bureau Accueil et Admissions. Le vaguemestre de l'établissement peut se charger de toutes les opérations postales nécessaires (envoi de colis, mandats, courriers recommandés, etc.). Le coût des opérations postales reste à la charge de l'habitant. Les courriers et les journaux sont distribués dans la matinée.

3.12 Transports

3.12.1 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 spécialistes, dentistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de l'habitant et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

3.12.2 Accès à l'établissement – Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de 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.

Un fléchage est signalé à partir de la ville de Varennes sur Allier.

Le stationnement des ambulances est facilité à proximité de l'accueil et des bâtiments.

3.13 Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. L'habitant peut s'installer avec son animal de compagnie **dans la mesure où il a la capacité d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisances pour les autres résidents et qu'il soit à jour dans ses vaccinations**.

En cas de décès, de nuisance ou d'incapacité de l'habitant à s'occuper de l'animal dans les conditions nécessaires à son bien-être, **la famille s'engage à reprendre l'animal**.

3.14 Prestations extérieures / Autres Prestations

3.14.1 Pédicurie

Les habitants dont la pathologie nécessite un recours à un professionnel pourront bénéficier de l'intervention d'une pédicure, intervenante extérieure, mais **uniquement sur prescription médicale**. Cette prescription est à la charge de l'établissement. **Les interventions de la pédicure pour convenance personnelle devront être réglées par l'habitant**.

3.14.2 Confort des pieds

Certains agents de l'établissement sont formés au confort des pieds et interviennent régulièrement, de plus un agent peut réaliser des ateliers de réflexologie plantaire.

3.14.3 Coiffure et esthéticienne

Un salon bien être a été aménagé près de l'accueil. L'habitant peut faire appel à un coiffeur extérieur dont les prestations restent à ses frais.

Des agents sont formés en soins de type esthétiques et interviennent régulièrement auprès des habitants.

3.14.4 Toucher relationnel

Des agents sont formés en toucher relationnel et interviennent régulièrement auprès des habitants.

3.14.5 Snoezelen

Des agents sont formés à « snoezelen ». L'EHPAD est équipée d'une salle Snoezelen. Il s'agit d'une technique de stimulation sensorielle ayant pour objectif un apaisement des troubles comportementaux.

Toutes les prestations réalisées par les agents de l'EHPAD sont comprises dans le prix de journée.

Fait à, le

Signature de la personne hébergée

Ou de son représentant légal

(Date et lieu précédés de la mention lu et approuvé)

Adeline JAMES Directrice

de l'EHPAD de Gayette