



**E.H.P.A.D. « Serge BAYLE »**

**Boulevard de l'Hôpital**

**B.P. 31**

**63260 AIGUEPERSE**

☎ 04.73.64.40.00

📠 01.46.52.98.89

<http://www.mr-aigueperse.com>

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Le présent document s'adresse aux résidents 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 a été adopté par le Conseil d'Administration de l'E.H.P.A.D. le 5 avril 2016, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 5 avril 2016. Il est valable pour une durée de 5 ans.*

*Il est remis 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 ou du service.*

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

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS _____	4
1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie _____	4
1.2 - Droits et libertés _____	4
a. Valeurs fondamentales _____	4
b. Conseil de la Vie Sociale _____	5
c. Conseil d'administration _____	5
1.3 - Dossier du résidant _____	5
a. Règles de confidentialité _____	5
b. Droit d'accès _____	5
1.4 - Relations avec la famille et les proches _____	6
1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance _____	6
1.6 – concertation, recours et médiation _____	6
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT _____	7
2.1 Régime juridique de l'établissement _____	7
2.2 Personnes accueillies _____	7
2.3 Admissions _____	7
2.4 - Contrat de séjour _____	8
2.5 - Conditions de participation financière et de facturation _____	8
a. Paiement des frais de séjour _____	8
b. Allocation logement _____	8
2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge _____	8
2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances _____	9
a. Sécurité des personnes _____	9
b. Biens et valeurs personnels _____	9
c. Assurances _____	9
2.8 – Situations exceptionnelles _____	9
a. Vague de chaleur _____	9
b. Incendie _____	9
c. Vigilance Sanitaire _____	9
III –REGLES DE VIE COLLECTIVE _____	10
3.1 – Règles de conduite _____	10
a. Respect d'autrui _____	10
b. Sorties _____	10
c. Visites _____	10
d. Nuisances sonores _____	10
e Respect des biens et des équipements collectifs _____	10
f. Sécurité _____	10
3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs _____	11
a. Les locaux privés _____	11
b. Les locaux collectifs _____	11
3.3 – Prise en charge des résidants _____	11
3.4 – Repas _____	11
a Horaires _____	11
b Menus _____	12
3.5 - Activités et loisirs _____	12
3.6 – Prise en charge médicale _____	12
3.7 - Le linge et son entretien _____	12
3.8 - Pratique religieuse ou philosophique _____	13
3.9 - Fin de vie _____	13

3.10 - Courrier	13
3.11 – Transports	13
3.12 - Animaux	13
3.13 – Prestations extérieures	13
3.14 – Lutte contre le tabagisme	14

# **I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

## **1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie**

L'EHPAD d'Aigueperse 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 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 de l'usager/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 d'Aigueperse s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire 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). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## **1.2 - Droits et libertés**

### ***a. Valeurs fondamentales.***

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par 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.

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***

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

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- du conseil d'administration.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Un compte-rendu est établi à chaque conseil et publié sur le site internet de l'établissement : <http://www-aigueperse.fr>. Néanmoins, les personnes souhaitant un compte-rendu sur support papier peuvent en faire la demande auprès du bureau d'accueil de l'établissement.

### ***c. 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, les programmes d'investissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Il est présidé par le maire de la commune d'Aigueperse.

## **1.3 - Dossier du résident**

### ***a. Règles de confidentialité***

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

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical dans le respect de la loi du 4 mars 2002, du secret médical et du secret professionnel.

### ***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.

## **1.4 - 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 résidant - doivent 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 les équipes soignantes le retour du parent dans l'établissement.

## **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

Le directeur donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont il 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 – Concertation, recours et médiation**

Un recueil de la satisfaction des résidants et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

Le directeur, ou un représentant, se tient à la disposition des résidants et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résidant 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 les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social, relevant 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.

Il est géré par un Directeur.

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

### 2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du directeur ou du cadre de santé.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résidant est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résidant 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 avec filiation ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- les justificatifs des caisses de retraite et avis d'imposition ou de non imposition
- pour les résidants payants, leur engagement ou celui d'une tierce personne de régler les frais de séjour ou les frais de réservation durant une hospitalisation
- une liste des personnes à prévenir avec adresses et numéros de téléphone
- le jugement d'une mesure de protection juridique s'il en existe une
- éventuellement le justificatif de l'APA à domicile ou en établissement.



## 2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004.

De plus, un exemplaire signé par le Directeur lui sera adressé dans un délai maximum d'une semaine.

## 2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

### *a. Paiement des frais de séjour*

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 résidant (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, à terme échu, par prélèvement automatique pour les personnes non bénéficiaires de l'aide sociale. Un dépôt de garantie équivalent à 30 jours est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée. Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre et des éventuels restes à payer sur les frais de séjour.

Lorsque le résident est bénéficiaire de l'aide sociale à la personne âgée ou pendant la période d'instance, 90% de ses ressources doivent être versées à l'établissement à titre de provision impérativement avant le 5 de chaque mois à terme échu, dans le respect de la réglementation concernant la somme devant être laissée à la disposition du résident.

### *b. Allocation logement*

La majeure partie des chambres ouvre droit à l'allocation logement, les résidents peuvent donc bénéficier de cet avantage en fonction de leurs revenus dans les mêmes conditions qu'au domicile. Le service accueil peut renseigner chacun des résidents ou leur famille sur les modalités pratiques d'octroi de cette aide.

## 2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

### Pour les hors départements :

En cas d'hospitalisation d'un résidant de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale.

### Pour le département 63 :

En cas d'hospitalisation d'un résidant, le prix de journée est diminué à partir de 24h d'absence.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le prix de journée est diminué à partir de 24h dans la limite de 21 jours (voir annexe 3 du contrat de séjour).

## 2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

### *a. Sécurité des personnes*

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

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit, astreintes administratives et techniques ainsi que des urgences médicales par l'intermédiaire du 15.

### *b. Biens et valeurs personnels*

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résidant peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Un inventaire des biens est effectué le jour de l'admission en présence de la famille et du résidant.

En ce qui concerne les biens de valeur, l'établissement peut les recevoir pour dépôt à la trésorerie. La restitution des biens s'effectuera directement au trésor public pendant les heures d'ouverture sur présentation de justificatifs nécessaires.

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 règlement en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résidant pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## 2.8 – Situations exceptionnelles

Il est institué pour l'E.H.P.A.D. d'Aigueperse un plan bleu décrivant les mesures à prendre pour faire face à des situations exceptionnelles.

### *a. Vague de chaleur*

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie dans chacun des services.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidants.

### *b. Incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité en 2013.

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

### *c. 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.

## III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

### 3.1 – Règles de conduite

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

#### ***a. Respect d'autrui***

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résidant est nécessaire.

#### ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès le constat.

#### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus de préférence, l'après-midi et avant 20 heures. Toutefois, ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie qui n'induit pas de nuisance et ne présente pas de risques pour les autres résidents, le personnel et les autres animaux présents dans l'établissement.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qui doivent appartenir à une association ayant passé une convention avec l'établissement.

#### ***d. 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 conseillé.

#### ***e. Respect des biens et équipements collectifs***

Chaque résidant 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 la chambre du résidant feront l'objet d'une attention particulière par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

#### ***f. Sécurité***

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel ou le directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

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 privés et collectifs

### *a. Les locaux privés*

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible dans la limite de la taille de la chambre de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, les contraintes de sécurité incendie et l'organisation des soins tant pour le résidant que le personnel et les visiteurs. Tous les appareils électriques doivent être agréés par le service technique de l'établissement.

Les résidants doivent assurer les biens dont ils sont propriétaires.

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

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque résidant concerné qui ne peut s'y opposer. Sauf cas de force majeure, 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.

Le directeur ou le cadre de santé se réserve la possibilité de changer le résidant de chambre pour des raisons médicales ou pour améliorer la prise en charge. Dans tous les cas, la famille ou les représentants légaux en seront informés.

### *b. Les locaux collectifs*

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## 3.3 – Prise en charge des résidants

Chaque résidant 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.) sont proscrites et ne sont utilisées qu'à la demande expresse du résidant.

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

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

## 3.4 – Repas

### *a. Horaires*

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie, aux heures suivantes :

- petit déjeuner : entre 7h30 et 8h30
- déjeuner : 12 heures
- dîner : 18 heures 30

Une collation est servie à 15 h 30.

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 48 heures avant au service. Pour un nombre supérieur à 6 personnes, le délai est d'une semaine. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du service accueil-facturation au moment de la réservation par chèque au nom du trésor public.

### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les deux mois environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du directeur ou de son adjoint, du responsable de la cuisine, de la diététicienne, du cadre de santé, de représentants du personnel, ainsi que des résidents et des familles intéressées.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

## **3.5 - Activités et loisirs**

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

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

## **3.6 – Prise en charge médicale**

La prise en charge financière des médicaments est assurée par l'établissement.

Les soins infirmiers et les actes de biologie prescrits sont à la charge de l'établissement, ainsi que les actes médicaux sauf ceux des spécialistes.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent cinq demi-journées 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.

Plusieurs auxiliaires médicaux, membres du personnel de l'établissement, interviennent sur prescription médicale :

- les kinésithérapeutes assistés de deux aides qui contribuent à préserver la mobilité du résident;
- l'ergothérapeute pour la rééducation et la stimulation des fonctions motrices et cognitives ainsi que pour la réadaptation dans les activités de la vie quotidienne ;

## **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est identifié, lavé mais non repassé par la blanchisserie de l'établissement, à l'exception des textiles délicats (\*). Il devra être renouvelé par le résident ou sa famille, aussi souvent que nécessaire.

(\*) Article « pas de séchoir » ☒ , Rhovyl « Thermolactyl Damart », laine angora, cuir...

### 3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

### 3.9 - 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.

### 3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement le matin aux résidants (avec ou sans protection de justice). En cas d'absence du résidant, le courrier est déposé dans une bannette murale prévue à cet effet dans sa chambre.

Le courrier départ peut être confié au secrétariat, s'il est affranchi.

### 3.11 – 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 résidant et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

### 3.12 - Animaux

Les animaux sont admis dans l'établissement. Le résidant peut s'installer avec son animal de compagnie (sous réserve de chambre seule ou de chambre pour couple) si :

- il est en mesure d'en prendre soin et être capable de gérer le quotidien de l'animal (nourriture, sorties, hygiène de l'animal et de la chambre),
- l'animal n'induit pas de nuisance et ne présente pas de risques pour les autres résidants, le personnel et les autres animaux présents dans l'établissement,
- il est en bonne santé et à jour de ses vaccinations (certificat de visite annuelle chez le vétérinaire),
- il est assuré. Une attestation d'assurance prenant en charge l'animal devra être fournie.

Si l'une de ces conditions précitées n'est plus remplie, la famille ou le représentant légal s'engage par écrit à reprendre l'animal. A cet effet, un engagement sera demandé et annexé au contrat de séjour.

### 3.13 – Prestations extérieures

Le résidant pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : pédicure par exemple et en assurera directement le coût sauf s'il s'agit d'une prescription médicale d'un médecin de l'établissement.

Deux coiffeurs et une esthéticienne sont à la disposition des résidants. Les frais sont pris en charge par l'établissement.

### 3.14 – Lutte contre le tabagisme

L'interdiction de fumer ne s'étend pas aux chambres des résidents. Toutefois, pour se prémunir contre le risque d'incendie, il est formellement interdit de fumer dans les lits.

Dans l'hypothèse de chambres collectives, des mesures seront prises par le cadre de santé pour regrouper dans la mesure du possible, les résidents consommateurs de tabac. Dans le cas où dans la même chambre, un des occupants s'opposerait à la consommation de tabac, aucune autorisation ne pourra être accordée à l'autre ou aux autres occupants.

Rappel pour les résidents fumeurs : il est formellement interdit de fumer dans son lit et à proximité d'un extracteur d'oxygène. Il est important d'alerter l'infirmière du service pour les consignes de sécurité et conseillé de privilégier les vêtements en coton.

Fait à Aigueperse, le

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».