



## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

RESIDENCE LOU SEREN

*La résidence « LOU SEREN » est heureuse de vous accueillir et vous souhaitent un agréable séjour dans cet établissement.*

La Résidence *LOU SEREN* est un EHPAD privé à but non lucratif, géré par la Congrégation des trinitaires.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du code de l'action sociale et des familles et du code de la construction.

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

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement à caractère social ALS / Aide personnalisée au logement APL.

Le règlement de fonctionnement a été validé en Conseil de la Vie Sociale et sera remis :

- aux personnes présentes et chaque nouvelle personne accueillie,
- à chaque membre du personnel,
- à chaque intervenant extérieur,
- à chaque bénévole.

Il s'adresse aux personnes accueillies, leurs proches 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 également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

La mission que se donne l'établissement est d'apporter aux personnes accueillies qui désirent y séjourner :

- Une qualité d'accueil optimale,
- Une atmosphère de sécurité,
- Une qualité et une sécurité des soins.

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'établissement.

Il est remis avec le livret d'accueil à chaque personne accueillie ou son représentant légal lors de son arrivée.

Il est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans, à l'initiative de la Direction de l'établissement ou du Conseil de Vie Sociale.

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

## SOMMAIRE

### **I) LA GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES pages 4 à 6**

- 1 - Le projet d'établissement**
- 2 - Droits et libertés**
  - 2-a / Valeurs fondamentales
  - 2-b / Conseil de la Vie Sociale
- 3 - Dossier du Résident**
  - 3-a / Règles de confidentialité
  - 3-b / Droit d'accès
- 4 - Relations avec la famille et les proches**
- 5 - Prévention de la violence et de la maltraitance**
- 6 - Prises de vue**
- 7 - Concertation, recours et médiation**
  - 7-a / Au sein de l'établissement
  - 7-b / Les « personnes qualifiées »

### **II) LE FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE pages 7 à 8**

- 8 - Personnes accueillies**
- 9 - Admissions**
- 10 - Contrat de séjour**
- 11 - Conditions de participation financière et de facturation**
- 12 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**
  - 12-a / Sécurité des personnes
  - 12-b / Biens et valeurs personnels
  - 12-c / Assurances
- 13 - Situations exceptionnelles**
  - 13-a / Vague de chaleur
  - 13-b / Incendie
  - 13-c / Vigilances sanitaires

### **III) LES REGLES DE VIE COLLECTIVE pages 9 à 13**

- 14 - Respect d'autrui**
- 15 - Sorties et absences**
- 16 - Visites**
- 17 - Alcool – Tabac**
- 18 - Nuisances sonores**
- 19 - Respect des biens et équipements collectifs**
- 20 - Sécurité**
- 21 - Organisation des locaux privés et collectifs**
  - 21-a / Les locaux privés
  - 21-b / Les locaux collectifs
- 22 - Prise en charge des Résidents**
- 23 - Repas**
  - 23-a / Horaires
  - 23-b / Menus
- 24 - Activités et loisirs**
- 25 - Prise en charge médicale**
- 26 - Le linge et son entretien**
- 27 - Pratique religieuse ou philosophique**
- 28 - Fin de vie**
- 29 - Courrier**
- 30 - Transports**
  - 30-a / Prise en charge des transports
  - 30-b / Accès à l'établissement - Stationnement
- 31 - Animaux**
- 32 - Prestations extérieures**
- 33 – Personnels de l'établissement**

## **I) LA GARANTIE DES DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES**

### **1 - Le projet d'établissement**

La Résidence LOU SEREN est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes accueillies dans leur vie quotidienne et de répondre à une prise en charge adaptée à leurs besoins, conformément à son projet d'établissement.

Le personnel accompagne quotidiennement le résident dans les gestes essentiels concernant la toilette, les soins du corps, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie. Il favorise également la vie sociale de la personne en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

Le résident 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 et/ou proposées. 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où le Résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire à sa prise en charge (annexe 1 du contrat de séjour). La désignation est révocable à tout moment.

### **2 - Droits et libertés**

#### 2-a / Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans la Résidence LOU SEREN s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante.

La charte est affichée au sein de l'établissement et annexée au contrat de séjour (annexe n°22).

Le Résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Droit à l'exercice des droits civiques
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Droit au libre choix des prestations

Dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres personnes accueillies
- de leurs proches.

#### 2-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 qui a comme objectif de traiter les questions relatives à la vie de l'établissement et d'informer sur les événements importants.

Il est composé de représentants ou suppléants :

- de résidents et des familles,
- du personnel,
- de l'association gestionnaire,

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

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.

Il est tenu un procès-verbal des séances.

### **3 - Dossier du Résident**

#### 3-a / Règles de confidentialité

A l'entrée de la personne un dossier administratif, médical et de soins est constitué.

La confidentialité des données relatives au résident est garantie.

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

#### 3-b / Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, à accès, sur demande formulée de manière précise et écrite auprès de la Direction, à son dossier médical et dossier de soins (loi du 4 mars 2002).

En application de la loi « informatique et libertés » du 6 août 2004, chaque Résident dispose des droits d'opposition, d'accès et de rectification aux données le concernant.

#### **4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des proches, est une condition fondamentale à 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.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille et les proches sont invités à préparer avec l'établissement le retour de la personne 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 - Prises de vue (photographies, film...)**

La Résidence est amenée à effectuer des prises de vue (photos, vidéos) dans le cadre de ses activités.

Le résident ou son représentant légal pourra donner son accord à l'utilisation des prises de vue le concernant par l'annexe 14 du contrat de séjour (Annexe 14 - droit à l'image).

#### **7 - Concertation, recours et médiation**

##### 7-a / Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction, soumis à l'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 de la personne et de ses proches souhaitant leur formuler une observation, faire entendre une remarque.

##### 7-b / Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les Résidents et l'établissement.

Une liste de médiateurs externes est disponible auprès des autorités compétentes.

## **II) FONCTIONNEMENT DE LA RESIDENCE**

L'accueil est ouvert toutes les journées ouvrées (sauf samedi et dimanche) de 08 h 30 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 30.

L'ensemble du personnel se tient à votre disposition pour répondre à vos questions.

### **8 - Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes des deux sexes, seules ou en couples, âgés d'au moins 60 ans.

D'une capacité de 44 places, il propose un accueil de type permanent et temporaire.

### **9 - Admissions**

L'entrée de la personne est conditionnée à une visite de l'établissement, au dépôt d'un dossier de candidature ainsi qu'à un entretien avec la commission d'admission composé de la Direction, de l'infirmière coordinatrice, de la psychologue et du médecin coordonnateur.

Le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de son autonomie et l'étude du dossier médical complet.

La Direction prononce ensuite, en concertation avec l'équipe soignante, l'admission conformément au projet d'établissement et concomitamment à la signature du contrat de séjour.

Le contenu du dossier administratif d'admission, du dossier médical et du dossier de soins est précisé dans le contrat de séjour.

### **10 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour (ou à défaut, un document individuel de prise en charge) entre le résident et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004 et l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

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

## **11 - Conditions de participation financière et de facturation**

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

Considérant l'ordonnance du 1er décembre 2005 et l'article L314-7 du code de l'action sociale et des familles : « dans le cas où les tarifs n'ont pas été arrêtés avant le 1er janvier de l'exercice en cause, et jusqu'à l'intervention de la décision du Conseil Général fixant le montant de ces tarifs, les recettes relatives à la facturation desdits tarifs journaliers sont liquidées et perçues dans les conditions en vigueur au cours de l'exercice précédent.

Les tarifs de l'exercice dont la date d'effet est précisée dans l'arrêté tarifaire sont calculés en prenant en compte, en application du précédent alinéa, les produits facturés sur la base de l'exercice précédent entre le 1er janvier et ladite date d'effet ».

Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et ses annexes.

## **12 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### Sécurité des personnes

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

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

En cas d'alerte incendie, les personnes accueillies et les visiteurs se doivent de respecter strictement les consignes de sécurité imposées par le personnel de l'établissement formé à cet effet, ainsi que celles des services de secours.

### Biens et valeurs personnels

Hormis des mesures de protection juridique ou des 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.

Les retraits peuvent être effectués de 14 h à 17 h du lundi au vendredi, ou prendre rendez-vous pour un autre horaire.

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

### Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. La responsabilité civile du résident est couverte par l'assurance de l'établissement.

## **13 - Situations exceptionnelles**

La Résidence LOU SEREN s'engage à assurer la continuité des services.

### Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles rafraîchies.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes accueillies en cas de risques climatiques exceptionnels.

### Incendie

Des exercices et des formations du personnel au fonctionnement du système de sécurité incendie et à la mise en sécurité des personnes sont régulièrement organisés.

Au moins une fois par an, en présence d'un organisme de formation agréé, les salariés de la Résidence reçoivent une information et une formation sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

### Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les risques de légionellose, les infections nosocomiales, les affections alimentaires, les maladies infectieuses et virales.

De ce fait, des restrictions aux visites et à la liberté d'aller et venir des résidents peuvent être prescrites à titre exceptionnel dans une durée limitée en réponse à des épidémies.

## **III) REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **14 - Respect d'autrui**

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

### **15 - Sorties et absences**

Chacun peut aller et venir librement. Il sera tenu compte du régime spécifique des personnes placées sous un régime de protection juridique (mise sous tutelle, sous curatelle, sauvegarde de justice) et des personnes désorientées ou en perte d'autonomie.

L'information sur les absences sera systématiquement donnée au secrétariat, au moins 48 heures à l'avance.

Il n'y a pas d'heure limite de rentré. Néanmoins, si celle-ci est prévue après le repas, nous vous demandons de prévenir le secrétariat : ainsi, le repas peut être mis de côté en attendant le retour du Résident.

La porte d'entrée principale est fermée à 21 heures. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des Résidents et de leurs familles.

L'établissement signalera à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées. En cas d'absence pour convenance personnelle ou hospitalisation, le logement est conservé et la tarification afférente est précisée dans le Contrat de séjour.

### **16 - Visites**

A la Résidence Lou Seren, les personnes accueillies sont libres de leurs mouvements et peuvent recevoir des visites à toute heure. Il est cependant recommandé d'éviter les visites avant 11 heures et après 20 heures afin de ne pas gêner le bon déroulement du service. Il est recommandé d'éviter les visites durant les heures de repas.

Il est également demandé aux visiteurs de sortir des chambres lors de l'entretien et des soins.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes accueillies sans l'accord préalable de la Directrice. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la convention des bénévoles.

### **17 - Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans l'établissement.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de fumer dans les chambres et les lieux collectifs.

### **18 - 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.

## **19 - 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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par le personnel et ses proches.

## **20 - 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 afin 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.

L'installation électrique existante ne doit pas être modifiée : conformément à la réglementation, les rallonges et multiprises électriques sont interdites dans les chambres. Seuls certains modèles de multiprises sont autorisés par les services de contrôle électrique : nous vous remercions de nous consulter avant achat.

Pour des questions de sécurité alimentaire, l'installation de frigidaires individuels est également interdite.

## **21 - Organisation des locaux privés et collectifs**

### Les locaux privés

A son entrée dans l'établissement, le résident se voit attribuer une chambre, qui devient le substitut de son domicile.

La chambre est meublée par l'établissement (lit, table de chevet et placard de rangement).

Il est conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité, l'hygiène et l'organisation des soins. Il est recommandé de choisir des surfaces facilement nettoyables. L'entretien des meubles en bois, notamment leur traitement, est laissé à la discrétion du résident.

A l'admission, un état des lieux est effectué puis signé contradictoirement entre les parties.

Le dépôt de garantie demandé à l'admission est restitué en fin de contrat après examen du compte du résident et dans la mesure où aucune dégradation non liée à l'usage en bon père de famille n'a été constatée.

Le résident doit faciliter l'accès de sa chambre au personnel d'entretien.

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 de l'espace privatif, la Direction en informe chaque personne concernée qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger la personne pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### Les locaux collectifs

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

Le résident peut accéder en toute liberté à l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs, dans le respect des activités qui s'y déroulent.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Divers espaces à usage collectif sont présents dans l'établissement :

- Espaces de restauration
- Espaces de détente et d'animation
- Espaces de soins
- Salon de coiffure
- Espaces verts

Pour des raisons de sécurité, l'accès à la salle de repos du personnel, à l'atelier, aux locaux techniques, à la lingerie et aux cuisines est interdit aux personnes accueillies et à leurs familles.

## **22 - Prise en charge des personnes accueillies**

A l'entrée, une prise en charge personnalisée est élaborée en équipe avec la participation du résident. Cette prise en charge se décline selon des aspects de vie quotidienne, de soins et d'animation, en fonction des intérêts personnels et des pathologies que présente la personne.

Ce Projet Individuel vise à conserver au maximum l'autonomie de la personne, ainsi que son bien-être et son confort. Il est évalué selon une méthodologie mise en place par l'établissement et réactualisé chaque fois que nécessaire selon l'évolution de la personne dans l'institution.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel. Les expressions de familiarité ne sont pas autorisées.

Le personnel frappe à la porte systématiquement et obligatoirement 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 et en dehors de la présence de tierces personnes : les visiteurs sont priés de sortir durant ces temps.

## **23 - Repas**

### 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 7h15 et 8h30
- déjeuner : 12h00
- dîner : 18h45
- Une collation est servie à 15h45

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins 48 heures à l'avance.

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat 48 heures à l'avance. Les modalités de facturation sont précisées dans le contrat de séjour. Un salon peut être mis à disposition sur demande.

### Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Tous les 15 jours, les menus sont envoyés à l'animatrice afin que les résidents se prononcent sur les menus à venir et proposent des changements selon leurs préférences.

Une commission de restauration se tient tous les 3 mois afin que les résidents puissent faire part de leurs avis au prestataire de la restauration et des cuisiniers.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

## **24 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme est affiché dans l'établissement. 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...).

## **25 - Prise en charge médicale et paramédicale**

L'équipe soignante de l'établissement se compose d'un médecin coordonnateur et d'une psychologue à temps partiel, d'une infirmière coordonnatrice, d'infirmier(e)s de jour, d'aide-soignant(e)s et d'aide-médecino-psychologiques.

Dans la continuité et la cohérence des soins, cette équipe assure la surveillance médicale courante et la distribution des médicaments.

Des intervenants médicaux et paramédicaux libéraux, interviennent au sein de l'établissement à la demande de l'équipe soignante, du résident ou de son représentant. Quel que soit le demandeur, le libre choix est garanti au résident.

Les honoraires des intervenants libéraux sont à la charge du résident. Il en est de même pour les frais médicaux (radiologie, biologie, transports sanitaires, médicaments non remboursables, etc.).

Le résident ou son représentant légal ont un droit d'accès, directement ou par l'intermédiaire du médecin coordonnateur, au dossier de soins constitué par l'établissement. La demande doit être adressée par écrit à la Direction.

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

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

Le linge personnel est lavé et repassé par nos soins.

Néanmoins, le linge fragile (lainages, etc.) devra être entretenu par les personnes accueillies ou leur famille.

Le linge personnel devra être identifié dès l'entrée en EHPAD et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge non marqué ne sera pas accepté et sera remis à la famille pour entretien.

## **27 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différents cultes, sont facilitées auprès des personnes accueillies 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.

L'établissement dispose d'une chapelle au rez-de-chaussée. Les horaires des offices sont indiqués à l'entrée de la chapelle.

## **28 - 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.

## **29 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Le courrier départ est remis à l'accueil.

## **30 - Transports**

### Prise en charge des transports

L'établissement assure les transports dans le cadre de ses activités d'animation. Une participation pourra être demandée en cas d'excursions.

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

### 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 tenu responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **31 - Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance et que ses vaccinations sont à jour.

### **32 - Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'elle aura choisi : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût indiqué dans le contrat de séjour et affiché à l'entrée de l'établissement

### **33 – Personnels de l'établissement**

Quiconque intervenant dans l'établissement, s'interdit d'accepter des dons, legs et autres libéralités qui leur seraient proposés par les personnes accueillies ou leurs familles, mais également d'introduire, vendre, céder ou acheter toutes boissons, médicaments et, en général, toutes denrées et objets quelconques.

Il s'agit notamment de :

#### Les salariés

Les salariés de l'établissement sont soumis au règlement intérieur et aux dispositions de la Convention Collective FEHAP du 31.10.1951.

#### Les stagiaires

Les élèves amenés à effectuer un stage dans l'établissement sont soumis au règlement intérieur et aux dispositions de la Convention Collective FEHAP du 31.10.1951.

#### Les libéraux

Le Projet d'Etablissement sera communiqué aux intervenants libéraux qui devront y adhérer et accepter le regard du médecin coordonnateur sur les actes et prescriptions, y compris médicamenteuses, qu'ils jugent nécessaire pour le résident. Le médecin coordonnateur est, le garant du Projet de Soins de l'établissement et du respect de l'orientation du Projet Individualisé.

Sauf urgence, les intervenants libéraux doivent respecter les amplitudes horaires de l'établissement.

#### Les bénévoles

Des bénévoles peuvent être amenés à intervenir à la résidence, après accord de la Direction. Leur participation et leur travail seront évalués par l'équipe.

Les bénévoles ne devront faire montre d'aucun prosélytisme religieux ou politique.

Fait à Forcalquier, Le  
20 mars 2018

La Direction,

## DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

### **1. Partie réservée aux personnes accueillies ou à leurs représentants légaux**

Je soussigné(e),

M....., Résident, personne accueillie...

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., Résident, personne accueillie

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

### **2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs**

Je soussigné(e),

M.....,

Fonction :

- agent
- intervenant extérieur
- bénévole
- autre (préciser)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature