



CENTRE HOSPITALIER
DE GAILLAC

CENTRE HOSPITALIER DE GAILLAC

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(avril 2006)

SOMMAIRE

1. GARANTIES DES DROITS DES RESIDENTS.....	page 2
A. Projet d'établissement – Projet de vie.....	page 2
B. Droits et libertés.....	page 2
1. Valeurs fondamentales	
2. Conseil de la Vie Sociale	
3. Conseil d'Administration	
C. Dossier du résident.....	page 4
1. Règles de confidentialité	
2. Droit de consultation	
D. Relations avec la famille et les proches.....	page 4
E. Prévention de la violence et de la maltraitance.....	page 4
F. Dialogue, recours et médiation.....	page 5
1. Au sein de l'établissement	
2. Les « personnes qualifiées »	
G. Droit à l'image.....	page 5
2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	page 6
A. Régime juridique de l'établissement.....	page 5
B. Personnes accueillies.....	page 6
C. Admissions.....	page 6
D. Contrat de séjour.....	page 7
E. Conditions de participation financière et de facturation.....	page 7
F. En cas d'interruption de la prise en charge.....	page 7
G. Sécurité des biens et des personnes.....	page 7
1. Sécurité des personnes	
2. Biens et valeurs personnelles	
3. Assurances	
H. Situations exceptionnelles.....	page 8
1. Vague de chaleur	
2. Incendie	
3. Sécurité sanitaire	
3. REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	page 9

A. Règles de conduite.....	page 9
1. Respect d'autrui	
2. Sorties	
3. Visites	
4. Alcool – Tabac	
5. Nuisances sonores	
6. Respect des biens et équipements collectifs	
7. Sécurité	
B. Organisation des locaux collectifs et privés.....	page 10
1. Les locaux privés	
2. Les locaux collectifs	
C. Prise en charge des résidents.....	page 11
D. Repas.....	page 11
1. Horaires	
2. Menus	
E. Activités et loisirs.....	page 12
F. Prise en charge médicale.....	page 12
G. Le linge et son entretien.....	page 13
H. Pratiques religieuses ou philosophiques.....	page 13
I. Fin de vie.....	page 13
J. Courrier.....	page 13
K. Transports.....	page 14
1. Prise en charge des transports	
2. Accès à l'établissement – Stationnement	
L. Prestations extérieures.....	page 14

Le présent document s'adresse aux personnes et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Hospitalier de Gaillac le 28 avril 2006, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 13 avril 2006. Il est valable pour une durée de CINQ ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

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

Il précise les éléments suivants :

1. GARANTIES DES DROITS DES RESIDENTS

A. Projet d'établissement – Projet de vie

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) du Centre Hospitalier de GAILLAC sont des lieux de vie et de soins qui ont pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

Les services s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'ils mettent en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels 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 le personnel favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et assure le respect de ses choix chaque fois que possible.

Les EHPAD du Centre Hospitalier de GAILLAC se sont donnés 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, le plus proche possible de ses besoins. 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 et en veillant à sa compréhension par tous les moyens appropriés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L 1111-6 du code de santé publique). La personne de confiance sera consultée dans le cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire.

Cette désignation peut être modifiée à tout moment.

B. Droits et libertés

1. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales et qui peut s'exprimer 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

2. Conseil de la Vie Sociale

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

Il s'agit d'un organe consultatif saisi de toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

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

élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

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 au représentant de l'Etat.

Il est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins quatre fois par an et comprend trois représentants des associations des usagers désignés par le directeur de l'ARH.

D'autre part un représentant des familles des personnes accueillies dans les EHPAD, nommé par le Directeur de l'ARH, assiste aux séances du Conseil d'Administration à titre consultatif.

C. Dossier du résident.

Le dossier du résident comprend les données médico-sociales du résident.

1. Règles de confidentialité

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

2. Droit de consultation.

Tout résident (qui peut être accompagné par la personne de son choix) et, le cas échéant ses ayants droits, a accès à son dossier médical et de soins selon les dispositions fixées par la loi du 4 mars 2002 et selon la procédure en vigueur au Centre Hospitalier de GAILLAC.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

En application de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose d'un droit d'opposition (art 26), d'accès (art 34 à 38) et de rectification (art 36) des données le concernant. Ce droit peut être exercé auprès du Directeur.

D. Relation 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 des volontés du résident - doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

E. 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.

F. Dialogue, recours et médiation.

1. Au sein de l'établissement.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué tous les 2 ans, grâce à un questionnaire adopté après avis du Conseil de Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre. Il fait réaliser au moins tous les 5 ans, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou son représentant, se tient à la disposition des résidents et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque soit par téléphone ou messagerie électronique, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné par 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 l'établissement, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons puissent être tirées du problème soulevé.

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 Général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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

G. Droit à l'image

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun ainsi que le droit à l'image.

L'établissement étant amené à réaliser, lors des activités d'animation, des prises de vue (photos, vidéos...), le résident qui refuse la publication ou la reproduction de prise de vue le concernant doit le préciser au moment de la signature du présent règlement de fonctionnement en complétant le formulaire prévu à cet effet joint au contrat de séjour.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

2. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

A. Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève du Code de la Santé Publique et de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ainsi que de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'Action Sociale et des Familles pour les services d'hébergement des personnes âgées.

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.

B. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans un projet institutionnel.

C. Admissions

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée et la soumet à la commission d'admission.

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

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

- Un extrait d'acte de naissance ou un copie du livret de famille,
- La copie de l'attestation de la carte vitale et de la mutuelle si la personne âgée est adhérente,
- Les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement,
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,
- La copie de l'assurance des biens et objets personnels (téléviseur notamment).

D. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à l'article L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

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

E. Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, à terme échu au début du mois suivant (avant le 15), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'établissement.

Une caution équivalente à 20 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est écrit lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée à sa demande.

Le dépôt de garantie, non révisable, est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des sommes dues à l'établissement et des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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

En cas d'hospitalisation de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le tarif d'hébergement reste dû, déduction faite, pendant une période maximale de 30 jours par période d'hospitalisation, du forfait journalier fixé par voie réglementaire. Au-delà du 30^{ème} jour, la facturation n'est plus minorée.

En cas d'absence pour convenance personnelle, seule les absences supérieures à 72 heures sont décomptées dans la limite de 30 jours par année civile. Durant ces absences, le tarif d'hébergement est minoré de 50 %. Au-delà du 30^{ème} jour, le tarif normal s'applique.

Le tarif dépendance, quel que soit le motif de l'absence, n'est plus facturé dès le 1^{er} jour d'absence. L'APA continue à être versée pendant trente jours.

G. Sécurité des biens et des personnes

1. Sécurité des personnes

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

Notamment, il assure une surveillance 24h/24h : appel malade, présence de nuit.

2. Biens et valeurs personnelles

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

Les biens de valeur peuvent être déposés auprès de l'accueil contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront conservés par le receveur hospitalier et restitués, à la demande du résident ou à sa sortie, après un nouvel inventaire.

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

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

H. Situations exceptionnelles

1. Vague de chaleur

Il est institué dans l'établissement un plan d'alerte et d'urgence, « le Plan Bleu », qui est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

L'établissement répond aux exigences du plan canicule national (salles climatisées ou rafraîchies, dispositifs de rafraîchissement, alimentation adaptée, suivi médical).

2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés entretenus. Ils reçoivent la visite périodique de la commission départementale de sécurité.

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

3. Sécurité sanitaire

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

3. REGLES DE VIE COLLECTIVES

A. Règles de conduite

1. 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 résident et son entourage est nécessaire.

2. Les 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 secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

La porte d'entrée principale est fermée à 21 heures. Après cette heure, une sonnette extérieure permet d'appeler le personnel de nuit.

3. Les visites

Les visites sont possibles tout au long de la journée à condition de ne 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 résidents. Les enfants devront rester sous surveillance permanente des parents.

Les animaux sont également admis, tenus en laisse et avec une muselière si nécessaire.

Les journalistes, photographes, chercheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans accord préalable du Directeur.

Les bénévoles extérieurs ne peuvent intervenir que dans le cadre d'une association qui a passé une convention avec l'établissement.

4. Alcool – Tabac

L'abus et le stockage de boissons alcoolisées sont interdits.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi EVIN », il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux notamment dans les locaux collectifs.

5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fait avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est demandé.

6. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident font l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

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 problème matériel doit être signalé. Seuls les services techniques sont habilités à procéder aux réparations.

8. Equipements individuels électriques

Tout équipement individuel à alimentation électrique autorisé (téléviseur notamment) doit être homologué et couvert par une assurance spécifique.

B. Organisation des locaux collectifs et privés

1. Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité, l'organisation des soins et les règles d'hygiène et de sécurité, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

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

Les petites réparations sont réalisées 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, chaque résident concerné en est informé et 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.

2. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

C. Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lesquels font tout leur possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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

Les toilettes et soins sont réalisés en respectant l'intimité et la dignité du résident.

D. Repas

1. Horaires

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

	<u>St André</u>	<u>St Jean</u>
- petit déjeuner	7 h 30	8 h
- déjeuner	12 h	11 h 45
- dîner	18 h 30	18 h 15

Ces horaires ne sont qu'indicatifs

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 amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat ou au cadre du service. Le prix du repas appelé « repas accompagnant » est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat ou du régisseur de recettes.

2. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission de menus se réunit périodiquement pour se prononcer sur les menus. La composition de cette commission arrêtée par le Directeur après avis du Conseil de Vie Sociale est portée à la connaissance de tous par affichage.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte et suivi par une diététicienne.

E. 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 sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...)

F. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. De plus, le résident ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Pour les personnes hébergées sur le site de St André, les frais induits par les soins des médecins libéraux, les services de kinésithérapie, de podologie et d'orthopédie ne sont pas compris dans les frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui peut se faire rembourser par son assurance maladie.

Pour les personnes hébergées sur le site St Jean, le suivi médical peut être assuré par des médecins salariés de l'établissement.

Les médicaments inscrits dans le livret thérapeutique du Centre Hospitalier et à l'exclusion des médicaments réservés à l'usage hospitalier sont à la charge de l'établissement.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix notamment pour la prise en charge des frais de transport sanitaire.

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

L'établissement a un médecin responsable du service. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou la famille rencontrant un souci à cette coordination.

G. Le linge et son entretien

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

Le linge personnel sauf le linge délicat est lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le marquage du linge peut-être assuré par l'établissement.

Tout vêtement non identifié ne pourra pas être réclamé en cas de perte.

H. Pratiques religieuses ou philosophiques

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

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

I. Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, de prise en charge de la douleur, 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.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

Au moment du décès, la famille peut faire appel à l'opérateur funéraire de son choix.

J. Courrier

A St André, le courrier est à la disposition du résident à l'accueil ou distribué quotidiennement quand il ne peut se déplacer en raison de son état de santé.

Une boîte aux lettres est située pour le courrier départ à l'accueil où des timbres peuvent être achetés. Elle est relevée tous les jours par le vague-mestre.

A St Jean, le courrier est distribué dans le service, chaque jour en fin de matinée. Pour l'envoi, le courrier doit être remis au standard – accueil.

K. Transport

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 libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

2. Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible en transport en commun.

Pour l'EHPAD St André, le stationnement des véhicules peut se faire dans les rues autour de la Maison de Retraite en particulier sur l'avenue Jean Calvet. Des parkings municipaux existent également place Jean Moulin et place de la Libération.

Pour l'EHPAD St Jean, le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet dans la limite des places disponibles. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration.

L. Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services de la coiffeuse de l'établissement. Il peut également faire appel à un professionnel extérieur de son choix. Dans ce cas, il en assure directement le paiement.

Les soins de pédicure et d'esthétique sont à la charge du résident.

Fait à GAILLAC, le.....

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et / ou M....., représentant légal de

M.....

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