

LE RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est défini à l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Dans chaque établissement et service social ou médico-social, un règlement de fonctionnement définit vos droits en tant que personne accueillie ainsi que vos obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Ce règlement vous est remis avec le contrat de séjour et est affiché dans les locaux accessibles à tous.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou toute autre forme de participation de l'utilisateur.

Il est révisé à minima tous les 5 ans.

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, l'EHPAD de Lauzerte définit ci-après les droits et devoirs de chacun.

Mis à jour : 01/12/2015

SOMMAIRE

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS.....	3
1.1. Missions et valeurs dans le cadre du projet d'établissement et du projet de vie individualisé	3
1.2. Droits et libertés	4
1.3. Dossier du résident	4
1.4. Relations avec la famille et les proches	5
1.5. Prévention de la violence et de la maltraitance	5
1.6. Droit à l'image (photographies, film...).....	5
1.7. Concertation, recours et médiation	6
2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.....	6
2.1. Régime juridique de l'établissement	6
2.2. Personnes accueillies	6
2.3. Admissions	6
2.4. Contrat de séjour	7
2.5. Conditions de participation financière et de facturation.....	7
2.6. En cas d'interruption de la prise en charge	7
2.7. Sécurité des personnes et des biens, responsabilités et assurances	7
2.8. Situations exceptionnelles	8
3. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE.....	8
3.1. Règles de conduite.....	8
3.2. Organisation des locaux collectifs et privés	10
3.3. Respect dans la prise en charge des résidents	10
3.4. Restauration.....	10
3.5. Animation	10
3.6. Prise en charge médicale	11
3.7. Linge et son entretien	11
3.8. Exercice des droits civiques et du culte	11
3.9. Fin de vie	12
3.10. Courrier.....	12
3.11. Téléphone / Internet / Téléviseur	12
3.12. Transport	12
3.13. Animaux.....	12
3.14. Prestations extérieures	12
3.15. Orientation et départ vers un autre établissement	13
4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES À LA MAISONNÉE.....	13
4.1. Valeurs, principes éthiques et objectifs de La Maisonnée.....	13
4.2. Sécurité des personnes et des biens.....	13
4.3. Projet d'accueil.....	14
4.4. Projet de vie individualisé.....	14
4.5. Projet d'animation	14
4.6. Visites	14
5. ACCUSÉS DE RÉCEPTION	15

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. Missions et valeurs dans le cadre du projet d'établissement et du projet de vie individualisé

L'EHPAD de Lauzerte 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 garantir le droit à la protection, à la sécurité, à un accompagnement social et à l'accès aux soins et au suivi médical adapté.

Dans le cadre du projet d'établissement, l'EHPAD 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, l'alimentation, l'habillement, les déplacements 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 tend à favoriser la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et privilégiant le respect de ses choix.

■ Le projet de vie individualisé :

Le résident, accueilli dans notre établissement, s'engage vers une nouvelle expérience, le départ de sa maison pour une vie en collectivité. Ainsi, le résident doit se sentir exister parmi les autres résidents.

Élaborer un Projet de vie individualisé (PVI) c'est **répondre aux désirs du résident**, et rester à son écoute dans une démarche bienveillante. Il permet donc de connaître le résident à travers son histoire, ses habitudes de vie, ses loisirs, son état de santé. Il réunit l'ensemble des professionnels, et est réévalué régulièrement.

Les objectifs sont de maintenir au maximum le bien-être et les habitudes de vie du résident dans le cadre institutionnel, favoriser son adaptation au fonctionnement de l'établissement, ainsi que solliciter ses compétences et ses capacités.

La famille et les proches sont des acteurs importants dans le projet de vie individualisé. C'est pourquoi la famille doit être présente dans l'accompagnement. Le référent familial, notamment, aura ce rôle.

Le résident est acteur, si possible, de son projet.

Dans le cas contraire, la famille se doit d'être impliquée pour participer au projet.

La famille est **sollicitée dès la pré-admission** pour amener des éléments de vie de son parent et tout autre élément pouvant aider à une prise en charge adaptée.

Le résident se voit proposer, dans un projet de vie individualisé et pluridisciplinaire, **un accompagnement individualisé** et le plus adapté possible à ses besoins.

■ Le libre choix :

Le résident dispose du libre choix **entre les prestations adaptées** qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Le consentement éclairé du résident 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 de confiance dans les choix médicaux :

Au niveau médical, le résident a la possibilité de désigner à tout moment une « **personne de confiance** » (qui peut être un médecin traitant, un parent, un proche, le représentant légal, le référent familial...). La « personne de confiance » sera consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir les informations médicales.

Nous conseillons au résident de désigner une **personne de confiance**. Elle pourra, si le résident le souhaite, l'aider dans les démarches à accomplir et l'assister aux entretiens médicaux afin de le conseiller dans les meilleurs choix thérapeutiques à adopter.

Cette désignation est facultative, elle doit être faite par écrit et figure dans le dossier médical. Néanmoins, elle est révoquée à tout moment par écrit.

1.2. Droits et libertés

■ Les valeurs fondamentales :

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la charte des droits et libertés de la personne accueillie et la Charte de la personne âgée dépendante.

L'établissement garantit le **droit au respect des libertés fondamentales** qui s'exprime dans le respect réciproque des agents, des intervenants extérieurs, des autres résidents, et 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, à l'exception des situations de mise en danger
- Droit aux visites

→ Voir Annexe 1 : « Principes généraux de la charte de la personne âgée dépendante »

■ Le Conseil de la Vie Sociale :

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale (CVS), qui est **une instance d'expression des résidents et des familles**. Il s'agit d'un organisme consulté sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants des résidents, des personnels et de l'EHPAD, 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**.

■ Le 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, ou le présent règlement de fonctionnement.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé **par le maire ou son représentant**. Il se réunit au moins quatre fois par an, et comprend au moins deux représentants des personnes accueillies, membres du CVS (représentant des familles et des résidents).

1.3. Dossier du résident

■ Les règles de confidentialité :

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

■ Le droit d'accès au dossier :

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.

L'EHPAD dispose de **moyens informatiques** destinés à gérer plus facilement les dossiers de soins de chaque résident.

Les informations enregistrées sont **réservées à l'usage des professionnels soignants et de santé** intervenant dans l'EHPAD ou en lien avec l'EHPAD pour la sécurisation du parcours de soin des résidents.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant par courrier à la Direction de l'EHPAD.

1.4. Relations avec la famille et les proches

Un référent familial unique doit obligatoirement être désigné et identifié dans le dossier d'inscription (famille, proche, représentant légal...). Il est désigné par le résident, et est averti de tout incident majeur ou accident concernant le résident.

Au niveau administratif et en termes de communication, il sera contacté par les équipes soignantes et administratives pour toutes questions relatives à la prise en charge de son parent (organisation de l'entrée, participation au projet de vie, commandes de produits d'hygiène, modification de l'état de santé, chute avec hospitalisation, mise en place de contention, changement de comportement, altération de l'état général, changement de chambre, hospitalisation, fugue...).

Au niveau médical, il sera l'interlocuteur privilégié de l'EHPAD en cas de perte de capacité du résident, et en l'absence de personne de confiance (relevant du choix du résident) ou de représentant légal (relevant d'une décision judiciaire). La communication s'effectuera dans le respect des directives anticipées du résident si elles existent.

Toute demande de modification dans la désignation du référent familial doit faire l'objet d'un courrier écrit.

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

1.5. Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donne les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle peut avoir connaissance. Les personnels **ont l'obligation de dénoncer** les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

1.6. Droit à l'image (photographies, film...)

L'article 9 du Code Civil garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à **effectuer des prises de vues** (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident est libre de refuser la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant ; il devra le préciser lors de la signature du présent règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.7. Concertation, recours et médiation

■ Au sein de l'établissement :

Un **recueil de la satisfaction** des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction élaboré après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une **démarche d'auto-évaluation** de la qualité des prestations qu'il délivre, et il fait réaliser régulièrement, par un organisme extérieur indépendant, une évaluation externe de sa qualité.

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

Tout incident, énoncé d'une plainte, ou conflit est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire.

■ Par le biais des personnes qualifiées :

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

2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1. Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD de Lauzerte est un **établissement public médico-social** autonome géré par un Conseil d'Administration et par un Directeur. Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article 1.312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement dispose de **89 places** et est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, âgés **d'au moins 60 ans**, sauf dérogation. L'admission est prononcée par le Directeur de l'EHPAD, après avis médical et réunion de la Commission d'Admission. Cette décision repose **sur l'examen des dossiers administratif et médical** complétés par le demandeur.

2.3. Admissions

Il est recommandé à toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement **de demander à effectuer une visite préalable**, auprès de la Cadre de santé de l'EHPAD.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie du futur résident, réalisée sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne.

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.

2.4. Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001. Un exemplaire est remis au résident **en même temps** que le présent règlement de fonctionnement.

2.5. Conditions de participation financière et de facturation

■ La fixation des tarifs :

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance **sont fixés annuellement par le Président du Conseil Départemental**. Ces prix comprennent 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.

■ Le paiement :

Du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par **le Trésor Public**, comptable de l'établissement.

Les frais de séjour (hébergement et dépendance) sont **payables mensuellement**, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, ou par prélèvement automatique.

Les résidents entrés à compter du 01/01/2016 doivent régler les frais de séjour **à terme à échoir**.

Pour ceux entrés avant le 01/01/2016, les frais de séjour continuent à être dus **à terme échu**, sauf s'ils font la demande expresse lors de la signature du contrat de séjour de régler à terme à échoir.

■ Le dépôt de garantie :

Un dépôt de garantie d'un montant de 2 054,06 € (deux mille cinquante-quatre euros virgule six) est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Le dépôt de garantie **est restitué dans le mois qui suit la résiliation du contrat**, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées, et des sommes restantes dues.

■ L'état des lieux :

Un état des lieux contradictoire et écrit est effectué à l'entrée et au départ du résident. **Toute modification ultérieure** dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction. En cas de dégradations, les frais de remise en état des locaux ou du mobilier sont à la charge du résident ou de la succession, et font l'objet d'une facturation.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident **de plus de 72 heures**, le logement est conservé et le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier (18 € par jour depuis le 1^{er} janvier 2010).

2.7. Sécurité des personnes et des biens, responsabilités et assurances

■ La sécurité des personnes :

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, **dans la limite de l'exercice de leur liberté**. Notamment, il assure une permanence 24 heures sur 24 : appel malade, aide-soignant de nuit.

Le bâtiment dispose d'un contrôle d'accès sécurisé. Pour autant, un EHPAD est un lieu de vie où il n'est pas admis d'entraver intégralement la liberté d'aller et venir. Le « bénéfice risque » entre cette liberté et la sécurité **est constamment recherchée** pour chaque résident, en décision pluridisciplinaire.

■ Les biens et valeurs personnels :

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Il est cependant fortement recommandé de **déposer les biens de valeur** auprès du **SGC de Caussade** contre réception d'un reçu.

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

Un inventaire des biens apportés par le résident (vêtements, objets personnels, meubles...) est effectué à l'entrée et la fiche correspondante est insérée dans son dossier. Toute modification ultérieure **doit être signalée** et fait l'objet d'un complément d'information sur la fiche d'inventaire.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

Suite à un décès ou un départ du résident, les objets doivent être demandés au **SGC de Caussade** pour restitution. Les objets non retirés dans un délai d'un an sont considérés comme abandonnés. Les valeurs sont alors remises à la Caisse des Dépôts et Consignations.

■ Les 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 est donc demandé aux résidents **de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle** et de fournir chaque année l'attestation correspondante à l'établissement.

2.8. Situations exceptionnelles

■ Le plan canicule :

Dans ce cadre, l'établissement dispose **d'une salle climatisée avec des boissons fraîches** mises à la disposition des résidents. Il est institué, dans chaque département, un plan bleu d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

■ La lutte contre l'incendie :

Les locaux sont **équipés de dispositifs de sécurité appropriés**. L'établissement a souscrit les contrats de maintenance et d'entretien, réglementairement obligatoires, visant à assurer la lutte contre l'incendie. Des exercices et des formations pour le personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

■ Les vigilances sanitaires :

L'établissement dispose d'un suivi des vigilances sanitaires, visant notamment à prévenir le risque de légionellose.

3. RÈGLES 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** :

■ Le respect d'autrui :

La vie collective et **le respect des droits et des libertés** impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité. Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est

nécessaire.

■ Les sorties :

Chacun peut aller et venir **librement**.

Par sécurité, un contrôle d'accès est installé à certains horaires (notamment la nuit).

En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences est impérativement donnée à l'infirmière ou à l'équipe soignante. A défaut, l'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

Le portail d'entrée principale **est fermé le soir**. Les résidents qui sortent de l'EHPAD doivent indiquer aux équipes s'ils pensent rentrer après l'heure de fermeture.

■ Les visites :

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents **sans l'accord préalable de la Direction**. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Si le résident souhaite refuser les visites, il doit en faire la demande au Directeur de l'EHPAD.

■ L'alcool / le tabac :

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. L'introduction de produits alcoolisés ou de produits illicites est interdite dans l'établissement.

Conformément à la circulaire du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux, applicable à compter du 1^{er} février 2007, il est **interdit de fumer** dans les lieux fermés et couverts. **Par souci de sécurité**, il est aussi interdit de fumer dans les chambres.

■ Les nuisances sonores :

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fait avec discrétion. En cas de difficultés auditives qui nuiraient à la tranquillité des autres résidents, **le port d'écouteurs** peut être demandé.

■ Le 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 à respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les **denrées périssables**, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident font l'objet d'une surveillance par le résident lui-même et ses proches.

■ La sécurité :

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Par mesure de sécurité, l'usage des fers à repasser, des appareils de cuisson, des cafetières, des bougies, de tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes, **est interdit dans les chambres**.

La détention d'armes blanches ou à feu est formellement interdite.

Toute **anomalie matérielle** doit être signalée sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Le Directeur ou son représentant, possède un passe afin d'intervenir en cas d'urgence (malaise, incendie).

3.2. Organisation des locaux collectifs et privés

■ Les locaux privés :

Les clés du logement sont remises au résident à sa demande.

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

Seul le **personnel technique** de l'EHPAD est habilité à fixer aux murs les objets ou meubles des résidents.

Les consignes de sécurité doivent être respectées ; le matériel doit répondre aux normes anti-feu (linge personnel de lit non feu non accepté).

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

Lorsque **l'exécution de travaux** nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

■ Les locaux collectifs :

L'établissement est **accessible aux personnes à mobilité réduite**. L'entrée dans l'EHPAD est libre mais est conditionnée par la présentation de toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement, auprès de l'accueil ou de la Direction, ou à défaut auprès des équipes.

3.3. Respect dans la prise en charge des résidents

Chaque résident a le droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que le résident trouve **bien-être et confort**.

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

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

3.4. Restauration

Le déjeuner et le dîner sont pris en salle à manger, sauf si l'état de santé d'un résident justifie qu'ils soient pris en chambre. **Le petit-déjeuner et le goûter** sont servis en chambre ou au restaurant / petit salon, au choix du résident.

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 **2 jours à l'avance** auprès de l'accueil. Le prix du repas « accompagnant » est fixé chaque année par le Conseil d'Administration de l'Etablissement, et est porté à connaissance par voie d'affichage.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés et **avec l'aide d'une diététicienne**.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur **le programme des menus**, sur la base d'un plan alimentaire. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5. Animation

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 (ateliers divers, dessin, décorations, chants, jeux de société...). Chacun est invité à y participer.

3.6. Prise en charge médicale

Les soins sont délivrés par le médecin traitant. Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Cependant, les **soins infirmiers prescrits** sont à la charge de l'établissement.

En cas d'hospitalisations, il est recommandé aux résidents **de souscrire une assurance maladie complémentaire** auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Une mutuelle leur est également utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

3.7. Linge et entretien

Le linge de table ainsi que les draps, couvertures, taies d'oreillers, dessus de lits, gants et serviettes de toilettes sont **fournis et entretenus par l'établissement**.

Dans le cas où le résident souhaite utiliser une couverture ou un dessus de lit personnel, il doit s'assurer auprès de l'EHPAD que la matière correspond à **un classement au feu agréé** (M0 ou M1).

Pour permettre de mieux maîtriser le circuit du linge et assurer une prestation de qualité en blanchisserie, et ainsi réduire la perte du linge, **le marquage tissé et cousu est obligatoire**, et est à la charge du résident ou de sa famille :

- Marquer le linge avec des étiquettes entièrement cousues (le collage ne tient pas au lavage)
- Marquer le trousseau dans sa totalité (même les chaussures et chaussettes)
- Le marquage doit être visible (exemples : encolure, ceinture, ...)

Le marquage peut être assuré par l'établissement moyennant un forfait valable pour l'ensemble du séjour, fixé par délibération du Conseil d'Administration (montant précisé en annexe 1 du « contrat de séjour » et affiché à l'entrée de l'EHPAD).

S'agissant d'un entretien semi-industriel, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable de la perte ou détérioration des effets personnels.

Le linge personnel fragile (lainage, rhovyl, Damart, etc..) est à proscrire ; il ne peut être entretenu par la blanchisserie de l'EHPAD.

Même si la famille souhaite laver le linge de son parent, celui-ci doit être par précaution totalement identifié.

Le résident doit disposer de linge **en quantité suffisante**, pour pallier les délais de nettoyage ; le linge doit être renouvelé régulièrement.

3.8. Exercice des droits civiques et du culte

■ Les élections :

A chaque élection, pour garantir l'exercice du droit civique et du droit de vote notamment, la Direction facilite la participation des résidents (procuration...).

■ La pratique religieuse :

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

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

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 du résident et de ses proches. **La présence de la famille est facilitée** et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Lorsque l'état de santé du résident en fin de vie ne lui permet plus son maintien dans l'établissement, **des solutions sont recherchées** avec la famille, le médecin et l'administration pour assurer son transfert dans un établissement mieux approprié, notamment dans un service de soins palliatifs ou une Unité de Soins de Longue Durée.

Lors d'un décès, **l'organisation des obsèques** est à la charge des familles. En l'absence de famille et d'un contrat obsèques, l'établissement organise – avec la mairie – les funérailles en respectant autant que possible les dernières volontés du défunt.

3.10. Courrier

Le courrier est **distribué quotidiennement** aux résidents, du lundi au vendredi (sauf événements exceptionnels). Les résidents ont la possibilité de déposer leurs courriers **au personnel de l'accueil** qui se charge de l'apporter à la Poste.

3.11. Téléphone / Internet / Téléviseur

Chaque chambre **dispose d'une prise téléphonique**. L'installation et l'activation de la ligne téléphonique doit être demandée **à l'accueil**. Elle est à la charge du résident (frais d'abonnement et frais de communication).

Le téléviseur, qui doit être à écran plat, n'est pas fourni. Le support télévision mural inclinable et orientable est fourni, pour des écrans plats de 17 et 37 pouces (43 et 94 cm) uniquement, **pooids maximal de 20 kg**. Les agents techniques de l'EHPAD sont chargés d'installer les téléviseurs sur les supports.

Les téléviseurs non adaptés pourront être posés sur un bureau (meuble non fourni par l'EHPAD), sous réserve de ne pas entraver la circulation dans la chambre.

Un **accès wifi** pour internet est actif dans tout l'établissement. Les ordinateurs ne sont pas fournis.

3.12. Transport

Hormis dans le cadre des activités d'animation, les déplacements à l'extérieur de l'établissement (notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé) **sont à la charge du résident** et de sa famille. La famille est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

3.13. Animaux

L'établissement accueille avec plaisir **les animaux de compagnie des visiteurs**. Cependant, pour des raisons d'organisation, le résident ne peut pas être admis avec son animal de compagnie.

3.14. Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services qu'il choisit : coiffeur, pédicure esthéticienne... Cependant, ces prestations ne sont pas comprises dans le prix de journée ; le résident en assure donc **directement le règlement à l'intervenant**.

Le détail des prestations et tarifs est affiché à l'entrée de l'EHPAD.

3.15. Orientation et départ vers un autre établissement

Si le résident a une conduite incompatible avec la vie en collectivité, ou s'il contrevient de manière répétée aux dispositions du présent règlement de fonctionnement, **une procédure d'orientation** vers un établissement extérieur sera engagée. Les conditions de réorientation pour raison médicale sont précisées dans le contrat de séjour et se font uniquement sur décision médicale.

4. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT SPÉCIFIQUES À LA MAISONNÉE

L'EHPAD de Lauzerte propose **un accompagnement spécifique et adapté** aux personnes malades ainsi qu'à leurs proches souvent démunis, voire épuisés. Il dispose d'une unité de vie Alzheimer « **La Maisonnée** » pour **14 résidents**, atteints de la maladie d'Alzheimer ou apparentée, avec un projet de service spécifique.

4.1. Valeurs, principes éthiques et objectifs de La Maisonnée

Etre accueilli dans une petite unité de vie et de soins protégée permet de bénéficier d'une approche personnalisée et adaptée aux besoins des résidents concernés.

Le personnel formé et attentif, composé **d'assistants de soins en gériatrie**, tente d'apporter collégialement un accompagnement particulièrement adapté à chacun.

Cet accueil personnalisé se décline dans les dimensions suivantes :

- Le projet d'accompagnement personnalisé
- Des locaux appropriés
- Le rythme de vie de l'unité et son environnement adapté à chacun
- Le personnel formé et fixe dans l'unité

Le résident est au centre de notre mission : l'accompagnement spécifique doit promouvoir le maintien de l'autonomie de la personne dans le respect de sa dignité, en répondant de façon adaptée à chacun de ses besoins perturbés.

Dans ce cadre, l'établissement s'engage à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par :

- Le Code de l'action sociale et des familles
- La Charte des droits et libertés de la personne accueillie
- La Charte de la personne âgée en situation de dépendance
- Les recommandations de bonnes pratiques de l'A.N.E.S.M.

La stimulation des résidents est le fil conducteur de notre prise en charge.

Les valeurs de l'établissement, notamment pour La Maisonnée, se déclinent ainsi :

- Maintien de la dignité et de l'identité du résident
- Respect de la personne dans l'accompagnement quotidien
- Maintien et développement de l'autonomie et du lien social

4.2. Sécurité des personnes et des biens

La Maisonnée offre **la possibilité d'une déambulation** dans un secteur protégé (intérieur et extérieur).

Le fait de laisser déambuler les résidents à leur guise peut augmenter le risque de chutes et de fractures ; celles-ci font l'objet d'un signalement systématique. Pour autant, il faut éviter d'utiliser la contention car la déambulation est **un enjeu majeur de la prise en charge adaptée**, régulateur de l'angoisse.

Les fugues, même si l'endroit est sécurisé, sont possibles.

4.3. Projet d'accueil

L'admission dans La Maisonnée n'est pas déterminée uniquement que sur le critère du soin. C'est la raison pour laquelle des **critères d'admission et/ou de sortie** de l'unité ont été déterminés. En effet, les personnes concernées par cette unité sont des résidents **présentant des troubles du comportement et/ou une déambulation**.

Le changement de structure doit **être perçu positivement** par les résidents et leur famille, car l'admission et/ou le maintien dans l'unité protégée ne peut être validée que s'il y a un **intérêt thérapeutique pour le résident**, dans le respect des objectifs de cette prise en charge spécifique.

Ces critères sont présentés avant l'entrée du résident ; ils sont anticipés afin de préparer le résident et ses proches à ce changement de structure.

Un référent familial est identifié pour apporter une cohérence dans la prise en charge et créer un lien de confiance (cf. annexe du contrat de séjour).

4.4. Projet de vie individualisé

Articulé autour de l'accompagnement des familles, du projet de soins, de l'approche médicamenteuse et non-médicamenteuse, de la prise en charge de la douleur, du projet hôtelier..., le « projet de vie individualisé » (PVI) est un élément essentiel de la prise en charge personnalisée dans La Maisonnée.

4.5. Projet d'animation

L'unité propose **des activités individuelles et collectives** qui concourent au maintien ou à la réhabilitation des capacités fonctionnelles et fonctions cognitives restantes, à la mobilisation des fonctions sensorielles et au maintien du lien social des résidents.

Chaque type d'activité est organisé **au moins une fois par semaine**, y compris le week-end. Les assistants de soins en gérontologie sont formés pour les ateliers occupationnels, les autres professionnels interviennent aussi (animateur, ergothérapeute, diététicienne, ...).

Un **planning d'activités** est défini et affiché au sein de l'Unité.

4.6. Visites

Les familles, les amis, les voisins, les visiteurs sont les bienvenus dans l'unité. Leur présence est très importante dans le cadre respectueux de la vie de l'unité de vie. **La relation de confiance** est à la base de la qualité de l'accompagnement des résidents.

Il n'existe pas d'horaires de visite, mais il est préférable de prévenir le service en cas d'horaire inhabituel. Néanmoins, pour une question d'organisation des soins, les visites sont conseillées **pendant la tranche horaire 11h00 – 20h00**.

Les animations, activités et sorties sont particulièrement ouvertes à la participation de tous.

Les invités peuvent déjeuner avec leur parent après une inscription (48 heures à l'avance) à l'accueil. Le déjeuner est pris dans la salle à manger privative (salle d'activité individuelle) et/ou sur la terrasse de l'UVA.

5. ACCUSÉS DE RÉCEPTION

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Accusé à conserver impérativement par le résident ou son représentant
avec le Règlement de fonctionnement**

Je soussigné(e), M Résident(e),
et/ou M Représentant légal

Déclare(nt) avoir pris connaissance du « **Règlement de fonctionnement** » et en accepte(nt)
l'ensemble des dispositions.

Fait à, le

Signature du Résident,
et/ou de son Représentant légal

Signature du Directeur,
ou de son Représentant



ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Accusé à remettre impérativement à l'accueil

Je soussigné(e), M Résident(e),
et/ou M Représentant légal

Déclare(nt) avoir pris connaissance du « **Règlement de fonctionnement** » et en accepte(nt)
l'ensemble des dispositions.

Fait à, le

Signature du Résident,
et/ou de son Représentant légal

Signature du Directeur,
ou de son Représentant