

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

Vu le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 établissant la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,

Vu l'avis favorable du Conseil de la vie sociale en date du 20 Mars 2007

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 26 Mars 2007

PREAMBULE

Le présent document s'adresse aux personnes âgées 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.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'E.H.P.A.D. de Mimizan le 26 Mars 2007, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 20 Mars 2007. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. 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.

SOMMAIRE

1 – LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERSp.5

1.1 – LE PROJET D’ETABLISSEMENT/ PROJET DE VIEp.5

1.2 – LES DROITS ET LIBERTESp.5

A. Les valeurs fondamentalesp.5

B. Le Conseil de la vie socialep.6

C. Le Conseil d’administrationp.6

1.3 – LE DOSSIER DU RESIDANTp.6

A. Les règles de confidentialitép.6

B. Le droit de consultationp.7

1.4 – LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHESp.7

1.5 – LA PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCEp.7

1.6 – LA MEDIATIONp.7

A. Au sein de l’établissementp.7

B. Les personnes qualifiéesp.8

2 – LE FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENTp.8

2.1 – LE REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENTp.8

2.2 – LES PERSONNES ACCUEILLIESp.8

2.3 – LES ADMISSIONSp.8

2.4 – LE CONTRAT DE SEJOURp.9

2.5 – LES MODALITES FINANCIERES ET CONDITIONS DE FACTURATIONp.9

2.6 – LES CAS D’INTERRUPTION DE PRISE EN CHARGEp.9

2.7 – LA SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNESp.10

A. La sécurité des personnesp.10

B. Les biens et valeurs personnelsp.10

C. Les assurancesp.10

2.8 – LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	p.10
A. Les situations climatiques	p.10
B. La sécurité incendie	p.10
C. La sécurité sanitaire	p.11
3 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE	p.11
3.1 – LES REGLES DE CONDUITE	p.11
A. Le respect d’autrui	p.11
B. Les sorties	p.11
C. Les visites	p.11
D. L’alcool et le tabac	p.12
E. Les nuisances sonores	p.12
F. Le respect des biens et équipements collectifs	p.12
G. La sécurité	p.12
3.2 – L’ORGANISATION DES LOCAUX	p.12
A. Les locaux privés	p.12
B. Les locaux collectifs	p.13
3.3 – LA PRISE EN CHARGE DES RESIDANTS	p.13
3.4 – LES REPAS	p.13
A. Les horaires	p.13
B. Les menus	p.13
3.5 – LES ACTIVITES ET LOISIRS	p.14
3.6 – LA PRISE EN CHARGE MEDICALE	p.14
3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN	p.14
3.8 – LA PRATIQUE RELIGIEUSE ET/OU PHILOSOPHIQUE	p.15
3.9 – LA FIN DE VIE	p.15
3.10 – LE COURRIER	p.15
3.11 – L’ACCES A L’ETABLISSEMENT ET LES TRANSPORTS	p.15
3.12 – LES ANIMAUX	p.16
3.13 – LES PRESTATIONS EXTERIEURES	p.16

1 – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Le Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD de MIMIZAN est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD de MIMIZAN s'est donné 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 à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

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

La personne peut désigner par écrit une *personne de confiance* (art L. 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.(annexe 1)

1.2 – Les droits et libertés

A. Les valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résidant est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, notamment :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité
- Le respect de la vie privée
- La liberté d'opinion
- La liberté de culte
- Le droit à l'information
- La liberté de circulation
- Le droit aux visites

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard des agents de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidants et de leurs proches.

B. Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance consultative composée notamment des résidants et de leurs familles.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de membres, élus ou désignés pour trois ans au scrutin secret, représentant :

- les résidants
- les familles
- les personnels
- l'organisme gestionnaire.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 fois par an.

C. 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, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il est présidé par M. PLANTIER Christian, Maire de la Ville de MIMIZAN. Il se réunit au moins 4 fois par an.

1.3 – Le dossier du résidant

A. Les règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résidant est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur (CNIL). Cependant le résidant autorise l'établissement à recueillir et utiliser les renseignements nécessaires à sa prise en charge.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical.

B. Le droit de consultation

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

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

1.4 – Les relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résidant - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.5 – La 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.

1.6 – La médiation

A. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidants et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, 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 au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction 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 résidant peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

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

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.

2 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Le régime juridique de l'établissement

L'E.H.P.A.D. de MIMIZAN est un établissement public autonome, géré par un Conseil d'Administration et 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 L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

2.2 Les personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la Communauté de Communes.

Dans la limite des places disponibles, l'E.H.P.A.D. reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Les admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à le visiter préalablement.

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 coordonnateur donne son avis sur l'admission .

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

Dans la mesure des places disponibles, l'Etablissement peut être amené à accueillir des personnes en hébergement temporaire.

Dans le cadre de l'APA à domicile une période de vacances est prévue dans la limite de 30 jours. Cette période est prise en charge par l'APA s'il y a retour à domicile à son issue.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- la notification d'APA.
- l'acte de cautionnement.
- la désignation de la personne de confiance.

2.4 – Le contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

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

2.5 – Les modalités financières et les conditions de facturation

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement (terme à échoir) 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 Percepteur, comptable de l'établissement.

2.6 – Les cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résidant le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant de la restauration (à compter du 9^{ème} jour

d'hospitalisation). Pour ce qui concerne la dépendance, le forfait est dû jusqu'au 30^{ème} jour d'absence consécutif.

En cas d'absence pour convenances personnelles, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré, à compter du 9^{ème} jour d'absence, des charges variables relatives à la restauration dans la limite de 30 jours consécutifs. Au-delà, le prix de journée global est appliqué.

. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

2.7 – La sécurité des biens et des personnes

A. La sécurité des personnes

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

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

B. les biens et valeurs personnels

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.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C. Les assurances

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

2.8 – Les situations exceptionnelles

A. Les situations climatiques

L'établissement dispose de deux salles équipées d'un système de rafraîchissement.

Conformément à la circulaire n° NOR INTE 04 000 570 du 12 mai 2004, un plan bleu a été élaboré au sein de l'établissement en juin 2004, 2005, 2006. Il a pour objet de fixer le mode général d'organisation de l'institution en cas de crise.

B. La sécurité incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission communale de sécurité et d'accessibilité.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés (cf. registre de sécurité)

C. La sécurité sanitaire

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

3 – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

A. Le respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résidant et son entourage est nécessaire.

B. 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. Le portail d'entrée principal est fermé à 21 heures en hiver et 22 heures en été. Après ces heures un code permet l'accès, il est à retirer auprès du personnel en poste avant le départ.

C. Les visites

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

Les horaires des visites ne sont pas imposés car l'établissement est un lieu de vie, mais il est fortement conseillé de ne pas perturber le fonctionnement du service de soins aux plus dépendants, en particulier le matin pour cause de toilettes et ménage à fond des chambres .

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 la surveillance permanente de leurs parents.

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.

D. L'alcool et le tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité (interdit au lit), voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

E. Les 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.

F. Le respect des biens et équipements collectifs

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

En ce qui concerne le stockage de denrées périssables par le résidant, un réfrigérateur doit être installé à sa charge. Le stockage de biscuits et autres denrées moins sensibles feront l'objet d'une surveillance par le résidant, ses proches ou le personnel.

G. La sécurité

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable.

3.2 – L'organisation des locaux collectifs et privés

A. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Les Résidants peuvent cependant le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résidant que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

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

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

B. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – La prise en charge des résidants

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom etc.) ne sont pas tolérées, cependant pour des raisons particulières quelques exceptions sont autorisées (lien de parenté, connaissance ancienne, affinités avérées.....)

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

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

3.4 – Les repas

A. Les 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 : 6H45/8H00
- ❖ Déjeuner : 11H30/12H00
- ❖ Goûter : 14H00/15H30
- ❖ Dîner : 17H45/18H30

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au moins 2 jours avant au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Les tarifs sont affichés. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

B. Les menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Ils sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire et ont été validés par un diététicien.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 – Les activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour du lundi au vendredi. 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...).

3.6 – La prise en charge médicale

Le libre choix du médecin, de même que le libre choix des intervenants paramédicaux est garanti au résidant dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux et des intervenants paramédicaux ne font pas partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Par conséquent, 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 sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire. Voir avec le secrétariat.

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

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent le jeudi matin. Il est chargé de la coordination des soins et peut être sollicité par tout résidant ou famille rencontrant un problème lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Concernant le linge personnel un inventaire est dressé à l'entrée et signé par le Résidant ou son représentant.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement sauf les lainages fragiles et les pièces non marquées.

Le linge personnel devra être identifié (les noms tissés peuvent être commandés auprès de l'EHPAD) et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

3.8 – La pratique religieuse et /ou philosophique

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

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

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

3.9 – La fin de vie

La fin de vie fait 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.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

3.10 – Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 10H30.

3.11 – L'accès à l'établissement et les transports

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

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

3.12 – Les animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

3.13 – Prestations extérieures

Le résidant pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à Mimizan, le

Je soussigné(e),

M....., résidant(e),

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résidant(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature du Résidant
Ou son représentant

ANNEXE 1

La personne de Confiance

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Article L 1111.6 du Code de la Santé Publique

Je soussigné, Mr/Mme, né (e) le/...../..... et résidant à l'EHPAD de MIMIZAN désigne, conformément à l'article mentionné ci-dessus

Mr/Mme

Adresse :

.....

.....

/...../...../...../.....

...../...../...../...../.....

Lien de parenté :

Comme **PERSONNE DE CONFIANCE**

Cette désignation peut être révoquée à tout moment

Signature du résidant

Date

Signature de la personne désignée

Date

.....

REVOCAION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné, Mr/Mme, né (e) le/...../..... et résidant à l'EHPAD de MIMIZAN révoque Mr/Mme comme personne de confiance, conformément à l'article L1111.6 du Code de la Santé Publique.

Signature du Résidant

Date