



REGLEMENT
DE
FONCTIONNEMENT



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT **(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)**

Ce document remplace l'ancien règlement intérieur.

Il a été validé en date du 21 avril 2026 lors de sa présentation au Conseil de la Vie Sociale.

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

Il est également à disposition des résidents tout au long de leur séjour.

Le présent règlement s'adresse aux personnes accueillies.

Il définit les règles générales d'organisation et de vie au sein de l'établissement, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Les professionnels de l'établissement sont à votre disposition pour vous en faciliter la compréhension.

Le règlement est révisé régulièrement, au minimum tous les 5 ans.

Toute modification est portée à la connaissance des résidents par tout moyen approprié.

Il précise les éléments suivants :

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

[Consulter le projet d'établissement](#)

La Résidence Paul MOUYSET est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

Elle veille à garantir :

- ❖ La sécurité,
- ❖ La santé,
- ❖ L'accès aux soins,
- ❖ Un accompagnement adapté à chaque situation.

L'établissement s'attache à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chaque résident. Les professionnels accompagnent les résidents dans les actes de la vie quotidienne (toilette, habillage, alimentation, déplacements...), en favorisant leur participation et leur autonomie.

Chaque résident bénéficie d'un accompagnement individualisé, adapté à ses besoins et à ses souhaits, dans la continuité des interventions. Le résident est acteur de son accompagnement. Il participe aux décisions et peut exprimer ses choix. L'accompagnement est individualisé et tient compte des habitudes de vie du résident. Il s'inscrit dans le cadre du projet d'accompagnement personnalisé.

Le consentement du résident est systématiquement recherché. Le résident participe aux décisions le concernant. Il peut accepter ou refuser un soin ou un accompagnement. Dans ce cas, il est informé des conséquences de son choix.

Il est informé, de manière adaptée, des décisions le concernant et peut exprimer ses choix.

Le résident peut désigner une personne de confiance, consultée s'il n'a plus la capacité d'exprimer sa volonté.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

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

Ces libertés s'exercent dans le respect des autres résidents et de la vie collective.

Toute restriction est exceptionnelle, adaptée à la situation et réévaluée régulièrement.

b. Conseil de la Vie Sociale :

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

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants :

Des résidents et des familles,

Des personnels,

De l'organisme gestionnaire,

Il permet aux résidents et à leurs familles de s'exprimer sur la vie de l'établissement :

- ❖ Organisation quotidienne,
- ❖ Activités,
- ❖ Qualité des prestations.

Il se réunit au moins trois fois par an.

Les résidents peuvent faire remonter leurs remarques par leurs représentants ou directement auprès de l'établissement.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat.

Du fait que l'EHPAD est géré par le CCAS, le CA est présidé par président du CCAS ou son représentant.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

La confidentialité des données relatives au résident est garantie 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.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal,

a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 - Relations avec la famille et les proches

Le résident a droit au respect de sa vie affective et relationnelle. Ses relations personnelles et son intimité sont respectées. 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 résident - 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 au sein de la structure.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement est engagé dans une démarche de bientraitance.

Toute situation de maltraitance, qu'elle soit physique, morale, financière ou liée à une négligence, fait l'objet d'un signalement et d'une prise en charge adaptée.

Toute personne (résident, proche ou professionnel) peut signaler une situation préoccupante. Elle est alors considérée comme lanceur d'alerte.

Les lanceurs d'alerte bénéficient d'une protection. Les signalements sont traités avec sérieux, confidentialité et sans conséquence pour la personne qui les exprime.

Le résident est protégé et accompagné dans ces situations.

1.6 – Prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil article 9, 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 refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce 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

a. Au sein de l'établissement

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de plainte mise à la disposition de chaque résident. Le résident peut également s'exprimer au quotidien auprès des professionnels. Ses avis et attentes sont pris en compte dans l'organisation de la vie quotidienne.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués 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 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.

c. Réclamations et recours

Le résident peut formuler une réclamation :

- ❖ Auprès des professionnels,
- ❖ Auprès de la direction,
- ❖ Par écrit.

Toute réclamation est enregistrée, analysée et fait l'objet d'une réponse dans un délai adapté. En cas de désaccord, le résident peut faire appel à une personne qualifiée externe.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public territorial médico-social géré par un Directeur qui a la délégation du Président du Conseil d'Administration.

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'aide sociale et 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. En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune de FIRMI et de son Canton. Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD 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 Admissions

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès de la direction.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant (Grille AGGIR).

Le Directeur prononce ensuite, en concertation avec l'infirmière coordinatrice, 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'entrer à une date ultérieure. Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- La copie du livret de famille ;

- La copie de la carte de Sécurité Sociale et de la Mutuelle le cas échéant ;
- La carte vitale ;
- La copie de la quittance assurance responsabilité civile personnelle ;
- La copie de la quittance assurance bien et objets personnels s'il en existe une ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postale ;
- La copie du dernier avis d'imposition.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par Arrêté du Président du Conseil Général en fonction du budget prévisionnel. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Il y est ajouté le ticket modérateur qui est équivalent au GIR 5-6. Les prix sont précisés dans le Contrat de Séjour et son annexe. Pour la Dépendance une dotation globale annuelle est versée à l'établissement au 12^{ème} en fonction du GIR Moyen Pondéré par le Conseil Général du département d'origine du Résident.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement *à terme échu au début du mois suivant*, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public *ou par prélèvement*. En effet, du fait du statut public de l'établissement, la gestion de la trésorerie (encaissements, décaissements) est assurée par le Trésorier, comptable de l'établissement. Il n'y a pas de caution demandée lors de l'entrée dans l'établissement, mais le résident doit être très attentif à la tenue de son logement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille.

Les frais de séjour comprennent :

- ❖ L'hébergement,
- ❖ Les repas,
- ❖ L'accompagnement quotidien.

Ils sont précisés dans le contrat de séjour.

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

En cas d'hospitalisation ou d'absence d'un résident, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû. Le ticket modérateur est déduit dès le premier jour d'absence. En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances ou autre motif), le tarif dépendance continue à être facturé. En cas d'absences, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration. Les modalités de facturation sont précisées dans le contrat de séjour.

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

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer 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 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b. Biens et valeurs personnels

Hormis 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. Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Les biens seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

d. Téléviseurs

Lors de l'entrée en institution, le résident qui amènera son téléviseur fournira une attestation récente de révision établie par un fournisseur agréé.

2.8 – Situations exceptionnelles

Des mesures spécifiques sont mises en place en cas de :

- ❖ Canicule,
- ❖ Incendie,
- ❖ Risques sanitaires.

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de plusieurs espaces rafraîchis (Salles d'animations, salles à manger et espace de vie de l'unité spécifique).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents, ainsi que des fontaines accessibles. Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés ainsi que sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

c. Vigilances sanitaires

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

d. Situations à risques

En cas de risque lié à une désorientation, des mesures adaptées peuvent être mises en place pour assurer la sécurité du résident (surveillance, accompagnement...).

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Situations sensibles

Les situations de conflit, de comportements à risque ou de violence font l'objet d'une attention particulière. Elles sont analysées et traitées par l'établissement dans le respect des droits de chacun.

Les règles de fonctionnement peuvent être adaptées à la situation du résident, dans le respect de sa sécurité et de celle des autres.

3.2 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

Le respect mutuel est essentiel à la vie en collectivité.

Il est demandé à chacun :

- ❖ Courtoisie,
- ❖ Respect,
- ❖ Bienveillance.

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.

b. Sortie

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au secrétariat. L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

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 sécurisée en journée est fermée à 21 h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

c. Visites

Pour éviter l'isolement des publics vulnérables, l'article 11 de la loi n° 2024-317 du 8 avril 2024 portant mesures pour bâtir la société du bien vieillir et de l'autonomie consacre le droit de recevoir des visites dans les établissements pour personnes âgées ou personnes handicapées en affirmant que ces derniers doivent garantir « le droit des personnes qu'ils accueillent de recevoir chaque jour tout visiteur de leur choix. Sauf si le résident en exprime le souhait, aucune visite ne peut être subordonnée à l'information préalable de l'établissement » (article L. 311-5-2 du CASF).

Les visiteurs sont les bienvenus sans toutefois, 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 qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs, représentants et autres ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est interdit de fumer dans les espaces communs de la résidence. Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006, si le résident conserve la possibilité de consommer du tabac dans sa chambre qui est un espace privatif cela reste déconseillée, il est **interdit formellement de fumer dans le lit**.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera conseillé.

f. 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 feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, et ses proches ou en cas de problèmes par la responsable de l'hébergement

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises. 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 en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

h. Obligations des résidents

Afin de garantir une vie collective harmonieuse, chaque résident s'engage à :

- ❖ **Respecter le personnel et les autres résidents** (comportement adapté, respect, courtoisie)
- ❖ **Respecter les locaux et le matériel mis à disposition** (chambre, espaces communs, équipements)
- ❖ **Respecter les règles de sécurité** (consignes incendie, utilisation des équipements, signalement des situations à risque)

3.3 – Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

La chambre constitue un espace privé et le domicile du résident. Les professionnels frappent avant d'entrer, sauf urgence.

Le logement est meublé par l'établissement (lit, table de chevet, fauteuil, commode, armoire de toilette et placard de rangement). Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, 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 le personnel et les visiteurs.

Un téléviseur peut être amené par le résident avec un certificat de conformité établi par un spécialiste. Un appareil téléphonique est installé dans la chambre qui permet d'appeler à l'extérieur. Pour cela, il faut faire précéder le numéro d'appel du correspondant du chiffre 0.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Néanmoins, il est recommandé aux résidents ou aux familles de bien vouloir assumer eux-mêmes l'entretien des biens dont ils sont propriétaires et surtout des bibelots, etc...).

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui 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.

b. Changement de chambre :

- A la demande du résident ou de sa famille ou du représentant légal :

Lors de son entrée le résident accepte parfois d'occuper une chambre qui ne correspond pas à ses vœux ou à ses attentes (Chambre double, Etage adapté...). Il peut en demander le changement par écrit et attendre dans l'ordre des priorités qu'une place plus appropriée se libère.

- A la demande de l'équipe de direction et de soins :

L'évolution de la dépendance des personnes accueillies peut générer des modifications de prises en soins. La direction se réserve le droit de déplacer les personnes concernées dans une chambre d'un lieu plus adapté de prise en charge. Dans ce cas une information claire et précise sera faite au résident ou à la famille ou au représentant légal et un délai suffisant est prévu pour effectuer le déménagement.

- En cas de restructuration de l'établissement :

Le développement de la prise en charge médicale, thérapeutique ou la restructuration de locaux peuvent créer des réaménagements importants pour les résidents. Dans ce cas après avoir présenté (pour avis) au Conseil de Vie Sociale, le projet de restructuration et recueilli le cautionnement du Président du Conseil d'Administration et de ses membres, le Directeur en informe le résident concerné ou sa famille ou le représentant légal et procède à son déménagement et réaménagement, dans un délai respectant sa fragilité.

c. Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins. Les locaux collectifs sont prioritairement dédiés aux résidents.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

d. Un Salon de coiffure et d'esthétique

Est mis à la disposition des résidents. Une aide est apportée par l'animatrice en fin de matinée pour ceux et celles qui le désirent. Ce salon est aussi mis à disposition des coiffeuses qui interviennent à la demande des personnes accueillies à la Résidence.

3.4- Occupation et jouissance des lieux

Le résident bénéficie en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs

En revanche l'accès aux locaux suivants est interdit sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel :

- La cuisine
- La Buanderie laverie
- Les locaux techniques
- Les vestiaires et les salles réservées au personnel
- L'infirmierie

Par ailleurs et pour les personnes accueillies présentant une désorientation intellectuelle diagnostiquée, l'accès aux locaux collectifs intérieurs et extérieurs non sécurisés n'est autorisé qu'en présence d'un membre du personnel et/ou de la famille.

3.5 – Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident et réciproquement par le résident qu'avec l'accord du personnel.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement 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 et en dehors de la présence de tierces personnes.

3.4 – Repas

a. Horaires

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

Petit déjeuner : entre 8 h et 10 h

Déjeuner : 12 h

Dîner : 18 h 15 /18h 30

Un goûter est servi à 15 h 45.

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

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont fabriqués sur place par un prestataire. Le personnel de l'établissement participe à la préparation et à la distribution du repas.

Tous les semestres, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus d'été et d'hiver, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de la diététicienne, du chef cuisinier, des résidents qui le souhaitent, de l'IDE coordinatrice, de représentants du personnel, du directeur de l'EHPAD ou de son représentant et d'un membre du conseil d'administration.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont strictement appliqués.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble. Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer. Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (Fêtes, Carnaval, Noël, sorties, etc...). Certaines animations peuvent être organisées en relation avec des associations, écoles ou autres.

Un agent d'accompagnement conduit les résidents les plus fragiles de leurs logements aux salles d'animations, aux restaurants ou autres en fonction des besoins de la personne.

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident, qui ne pourra pas se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

L'EHPAD a opté pour le TARIF GLOBAL. A ce titre, les frais induits par les soins des médecins traitants libéraux, les services de kinésithérapie, les actes biologiques, les radios sont à la charge de l'établissement. Les médecins spécialistes, les IRM, Scanners et les médicaments sont à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie. **Les médicaments de confort** (non remboursables) restent à la charge du résident. Il est tout de même recommandé aux résidents de souscrire ou de garder une mutuelle complémentaire (Spécialistes, transports sanitaires, scanners ...)

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la diététicienne et de la psychologue.

Les lits médicalisés, matelas anti-escarres, et tout le matériel d'aide est à la charge de l'établissement. Les matériels d'aide au déplacement et certains fauteuils roulants (personnalisés) sont à la charge du Résident. L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent deux jours par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

Son consentement sera systématiquement recherché avant toute prise en soins. Le résident peut refuser une aide ou un accompagnement. Ce refus est respecté, après information sur les conséquences, et pris en compte dans son accompagnement.

3.7 - Le linge et son entretien

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

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

La liste d'un trousseau minimum est fournie au résident ou à sa famille le jour de la visite d'admission.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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 de la personne et de ses proches. Les volontés du résident sont respectées.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

Après un décès la préparation du corps est faite par le personnel soignant. Il est demandé à la famille ou aux proches de nous informer à l'avance sur la dernière tenue vestimentaire du (de la) défunt (e).

La famille peut faire appel si elle le désire à une personne extérieure à l'EHPAD pour l'effectuer

3.10 – Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation et de ramassage matin et soir pour l'accueil de jour.

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 sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

3.12 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

3.13 – Prestations extérieures

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

IV Mesures à prendre en cas d'urgence :

Les consignes de sécurité incendie sont rappelées régulièrement aux résidents et aux personnels. En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation.

V- Protection contre les violences :

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.
(R 311-37 du CASF)

VI- Approbation du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable du Conseil de la Vie Sociale en date du/...../.....

Je soussigné(e) M./Mmedéclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Paul Mouysset » à FIRMI.

Fait à FIRMI, le/...../.....

Le Résident

Le tuteur, le cas échéant

Ou la personne habilitée, le cas échéant

(Indiquer le nom et, le cas échéant, le lien avec le résident)
Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »