



EHPAD LES COULEURS DU LAC

**Siège : 99 rue de la République - FAVERGES
74210 FAVERGES-SEYTHENEX**

Sites : Alfred Blanc FAVERGES / Chante Merle CHEVALINE / La Provenche SAINT-JORIOZ

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

- **Avis du Conseil de la Vie Sociale du 15 septembre 2020**
- **Adopté par Conseil d'Administration du 16 décembre 2020**

Mise à jour : 06 juillet 2023

- **Avis du Conseil de la Vie Sociale du 6 juillet 2023**
- **Adoption par le Conseil d'Administration du 23 octobre 2023**

SOMMAIRE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	0
SOMMAIRE	1
I – OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	3
1.1 – Modalités d’élaboration et de révision.....	3
1.2 – Diffusion	3
II – REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENT	3
III – DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCUEIL DES RESIDENTS.....	4
3.1 – Personnes accueillies	4
3.2 – Admissions	4
3.3 – Contrat de séjour.....	4
3.4 – Projet de vie	4
IV – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS.....	5
4.1 – Principe.....	5
4.2 – Dossier du résident	5
4.3 – Droit à l’image	5
4.4 – Relations avec la famille et les proches	6
4.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance.....	6
4.6 – Sécurité des biens et des personnes	6
4.6.1 – Sécurité incendie.....	6
4.6.2 – Accès et stationnement	7
4.7 – Exercice des droits et libertés	7
4.7.1 – Le Conseil de la Vie Sociale	7
4.7.2 La personne de confiance	7
4.7.3 Les personnes qualifiées.....	8
4.7.4 Pratiques religieuses	8
V – LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS.....	8
5.1 – Locaux privés.....	8
5.2 – Locaux collectifs	9
VI – REGLES DE VIE COLLECTIVES	9
6.1 – Respect des locaux, des biens et équipements collectifs	9
6.2 – Respect d’autrui	9
6.3 – Alcool et tabac.....	10

VII – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	10
7.1 – Prise en charge générale par le personnel.....	10
7.2 – Prise en charge médicale	10
7.3 – Prestations extérieures	11
VIII - REPAS	11
IX – LINGE ET FOURNITURES DIVERSES	12
9.1 – Linge domestique	12
9.2 – Linge personnel	12
9.2.1 – Sites Alfred Blanc et Chante Merle	Erreur ! Signet non défini.
9.2.2. – Site La Provenche	Erreur ! Signet non défini.
9.3 – Produits de toilette	12
X – ACTIVITES ET LOISIRS.....	13
XI – SORTIES ET VISITES	13
XII – TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS.....	14
XIII – PRESTATION D’ADMINISTRATION	14
XIV – DEMARCHE QUALITE.....	14
XV – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	14
XVI – DISPOSITIONS DIVERSES.....	15

I – OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Par ailleurs, il fixe les droits du résident ainsi que les obligations et les devoirs inhérents au respect des règles de vie collectives au sein de la structure. Conformément au Code de l'action sociale et des familles (CASF), ces obligations concernent notamment :

- le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat de séjour ou du document individuel de prise en charge ainsi que des rythmes de vie collectifs,
- le comportement civil à l'égard des résidents et des membres du personnel,
- le respect des biens et des équipements collectifs,
- les prescriptions d'hygiène de vie.

1.1 – Modalités d'élaboration et de révision

Le règlement de fonctionnement est adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil de la Vie Sociale. Il fait l'objet d'une révision chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial et sont portées à la connaissance des résidents et de leurs représentants légaux.

1.2 – Diffusion

Le règlement de fonctionnement est remis au résident ou à son représentant légal en annexe au contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement et remis à chaque personne qui y exerce, à titre libéral ou d'agent public, ainsi qu'à toute personne qui y exerce à titre bénévole.

Les équipes se tiennent à la disposition du résident pour lui faciliter la compréhension, le cas échéant, du règlement de fonctionnement.

II – REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes Les Couleurs du Lac, comprenant les sites Alfred Blanc à FAVERGES et La Provenche à SAINT-JORIOZ est un établissement public social et médico-social autonome intercommunal de la fonction publique hospitalière. 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 alinéa 6 du CASF.

L'établissement possède un Conseil d'Administration, instance de délibération dont le Président est le Maire de la commune de FAVERGES, et est dirigé par un Directeur nommé par arrêté du Centre National de Gestion.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale ainsi que de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

Il répond également aux normes pour l'attribution de l'allocation logement.

III – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL DES RESIDENTS

3.1 – Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, autonomes ou en perte d'autonomie, âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation d'âge acceptée par les autorités concernées.

3.2 – Admissions

L'admission d'un résident doit être préparée par lui-même ou son représentant légal, par sa famille et par l'établissement. Une visite préalable de la structure peut être réalisée.

L'admission est prononcée par le directeur après avis de la commission d'admission (composée du directeur adjoint, du médecin coordonnateur, des cadres de santé et de l'adjoint administratif en charge des admissions) et après examen du dossier de demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD).

La date d'entrée du résident est fixée par les deux parties. Cette date correspond, sauf cas de force majeure, à la date de départ de la facturation des prestations d'hébergement, même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

3.3 – Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement, conformément à la réglementation. L'élaboration et le suivi de ce document, ainsi que des annexes et avenants est assuré par l'établissement.

Un exemplaire du contrat de séjour est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

3.4 – Projet de vie

L'établissement est un lieu de vie qui doit permettre l'accompagnement du résident dans la vie quotidienne tout en répondant à ses besoins et en maintenant le plus haut niveau d'autonomie possible.

Un projet de vie personnalisé est élaboré en ce sens après l'admission afin de répondre aux besoins du résident en tenant compte de ses capacités, et de fixer les objectifs d'accompagnement.

IV – DROITS ET LIBERTES DES RESIDENTS

4.1 – Principe

Tout résident se voit garantir l'exercice de ses droits et libertés individuelles. Ainsi, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et des nécessités liées aux régimes des majeurs protégés, sont assurés au résident :

- Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité,
- Le respect du droit d'aller et venir librement (hormis pour les résidents des unités protégées cantons qui ne peuvent sortir qu'accompagnés),
- La recherche systématique de son consentement éclairé lorsqu'il est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. Concernant cette dernière, le consentement de son représentant légal, le cas échéant, demeure cependant indispensable,
- Le libre choix entre les prestations adaptées proposées au sein de l'établissement,
- Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant l'autonomie, adaptés à son âge et à ses besoins,
- La confidentialité des informations le concernant,
- L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge,
- L'information sur ses droits fondamentaux et les protections légales et contractuelles dont il bénéficie,
- La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à l'élaboration et à la mise en œuvre de son projet de vie.

4.2 – Dossier du résident

La confidentialité des données concernant le résident est garantie selon la réglementation en vigueur.

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical, dont le médecin coordonnateur de l'établissement, et paramédical.

Le secret médical au sein de l'établissement peut être partagé entre les professionnels de santé dans l'intérêt thérapeutique du résident afin d'assurer la continuité des soins.

Le résident peut avoir accès directement, ou par l'intermédiaire de son représentant légal ou d'un médecin, à son dossier médical et de soins. La demande doit en être faite par courrier adressé au Directeur de l'établissement.

4.3 – Droit à l'image

L'établissement est amené à réaliser des prises de vue (photos et vidéos) dans le cadre des animations, de la communication interne et externe, et du dossier médical et de soins.

A cet effet, l'autorisation du résident ou de son représentant légal est requise pour l'utilisation de son image. Un formulaire d'autorisation est annexé au contrat de séjour.

4.4 – Relations avec la famille et les proches

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

Pendant toute la durée du séjour et dans le respect de la volonté du résident, la famille est tenue informée des événements importants concernant son parent. Celui-ci reste, en l'absence de mesure de protection, l'unique acteur des décisions le concernant. Son avis est donc prioritairement recherché et pris en compte.

Selon la volonté du résident et conformément au respect de l'obligation de secret professionnel à laquelle est tenu le personnel, les informations de tous ordres le concernant pourront donc ne pas être communiquées à la famille.

4.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction de l'établissement 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 aussi bien envers les résidents et leurs familles que le personnel.

Les faits de violence sur autrui feront l'objet de procédures administratives et judiciaires.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils seraient témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

4.6 – Sécurité des biens et des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leurs libertés. Cependant, la sécurité est l'affaire de tous. Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel du service ou la Direction de l'établissement afin que des mesures adaptées soient prises.

Une permanence est assurée 24 heures sur 24 par la présence de personnel jour et nuit.

Le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation des objets et biens personnels conservés par le résident.

4.6.1 – Sécurité incendie

L'établissement est en conformité avec les règles de sécurité fixées pour les établissements recevant du public de type J.

Le respect des consignes suivantes est impératif. Il est interdit :

- **De fumer dans les chambres et en particulier au lit**

- **D'utiliser des appareils électriques de chauffage d'appoint, des plaques chauffantes, des couvertures chauffantes (...). Seule est autorisée l'utilisation d'appareils de faible puissance comme les rasoirs, sèche-cheveux, lampe de chevet, téléviseur (...).**
- **De produire toute flamme nue**
- **De toucher aux installations et matériels ou de les détourner de leur objet.**

L'utilisation de multiprises électriques dans les chambres doit systématiquement faire l'objet au préalable d'une approbation du service technique de l'établissement.

4.6.2 – Accès et stationnement

Le stationnement des véhicules dans l'enceinte de l'établissement est réservé au personnel et aux visiteurs. Il se fait seulement sur le parking. Tout véhicule gênant la circulation, aussi bien des autres véhicules que des piétons, ou les accès à l'établissement, en particulier les accès des véhicules de secours, sera enlevé aux frais du propriétaire dudit véhicule.

L'établissement n'est pas responsable des vols ou détériorations subis sur les véhicules.

4.7 – Exercice des droits et libertés

L'exercice de ses droits et libertés par le résident ou par sa famille est rendu possible notamment par l'existence de moyens d'expression mis à leur disposition.

4.7.1 – Le Conseil de la Vie Sociale

Cette instance de représentation et d'expression des résidents et des familles au sein de l'établissement est instituée par le Code de l'action sociale et des familles. Il s'agit d'une instance consultative sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale est composé des représentants :

- Des résidents et des familles,
- Du personnel,
- Du Conseil d'Administration.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage.

Les comptes rendus des réunions sont disponibles sur demande.

4.7.2 La personne de confiance

L'article L311-5-1 du CASF permet au résident de désigner une personne de confiance. Celle-ci serait consultée au cas où le résident rencontrerait des difficultés dans la connaissance et la compréhension de ses droits ou bien hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information à cette fin. La personne de confiance est nommée sans limitation de durée, à moins que le résident n'en décide autrement.

4.7.3 Les personnes qualifiées

L'article L311-5 du CASF permet au résident de faire appel si besoin à une personne qualifiée. Ces personnes sont nommées conjointement par le Préfet, le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé et le Président du Conseil Départemental.

Les personnes qualifiées ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions aux conflits entre le résident et l'établissement.

Les coordonnées des personnes qualifiées sont communiquées par toutes voies utiles au résident et sa famille, et affichées dans l'établissement.

Par ailleurs, le Directeur adjoint de l'établissement, notamment chargé des relations avec les usagers, se tient à la disposition des résidents et des familles souhaitant faire entendre une remarque ou un dysfonctionnement.

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

4.7.4 Pratiques religieuses

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

Les résidents, les familles et le personnel 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.

V – LOCAUX PRIVÉS ET COLLECTIFS

5.1 – Locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement, qui met à disposition du résident un lit médicalisé, une table de chevet, un placard, un fauteuil et une table. L'accès à une salle d'eau avec douche et WC (sites Alfred Blanc et La Provenche) est également assuré.

Il est souhaitable que le résident personnalise sa chambre avec des objets personnels (petite décoration, photos, bibelots) d'une manière compatible avec les dimensions de la pièce, son état de santé, la sécurité et l'hygiène.

La chambre est dotée des connectiques nécessaires pour recevoir la télévision et installer le téléphone. L'abonnement et les communications téléphoniques ainsi que la redevance TV sont à la charge du résident.

Pour des raisons impératives de sécurité, il est demandé de faire vérifier au préalable par le service technique tout appareil électrique non fourni par l'établissement (lampe, téléviseur, multiprises, etc....). Ceux-ci doivent être aux normes en vigueur.

La fourniture de l'électricité, de l'eau et du chauffage est à la charge de l'établissement.

L'établissement assure les tâches d'entretien et de nettoyage de la chambre, pendant et à l'issue du séjour du résident. Afin de lui conserver une activité et de préserver sa vie privée le résident est invité, dans la mesure de ses possibilités, à assurer l'entretien de ses objets personnels.

Les réparations courantes sont effectuées par le personnel de l'établissement. En cas de nécessité (changement dans l'état de santé ou de dépendance, réorganisation du service, travaux, etc...), le résident pourra se voir attribuer une autre chambre. Il sera prévenu, ainsi que sa famille, de ce changement et de son motif.

5.2 – Locaux collectifs

Les locaux collectifs (salons, salle à manger...) sont accessibles à tous les résidents ainsi qu'aux familles et à toute personne extérieure à l'établissement.

Les personnes présentes dans ces locaux ne doivent avoir à aucun moment une attitude de nature à déranger les résidents qui s'y trouvent ou à perturber l'activité qui s'y déroule.

Le bon état des lieux, du mobilier et du matériel doit être respecté par les utilisateurs. Le mobilier intérieur ne doit absolument pas être utilisé au dehors.

L'entretien des locaux collectifs est assuré par l'établissement, ainsi que la maintenance des bâtiments, des installations techniques et des espaces verts.

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès de l'accueil.

VI – REGLES DE VIE COLLECTIVES

6.1 – Respect des locaux, des biens et équipements collectifs

Le résident s'engage à respecter les locaux et le mobilier qui sont mis à sa disposition. L'établissement se réserve le droit de facturer le coût des dégradations résultant d'une négligence ou d'une malveillance de sa part.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par cette dernière, ses proches ou le personnel. Dans le cas où ces denrées présenteraient un risque sanitaire et dans le respect de la propriété et de l'intimité du résident, il pourra lui être demandé de s'en débarrasser avec l'aide du personnel, si besoin.

6.2 – Respect d'autrui

La vie en collectivité et le respect des droits et libertés respectifs impliquent une attitude rendant la vie commune agréable au sein de l'établissement.

Un comportement civil est donc sollicité à l'égard des autres résidents, des membres du personnel ainsi que des personnes extérieures à l'établissement (familles, visiteurs, intervenants...). Ainsi, il est demandé de veiller :

- à un usage discret des appareils de radio et de télévision,
- au respect des mesures de sécurité,
- au respect de l'interdiction de fumer dans les lieux publics conformément à la réglementation,
- à se conformer aux horaires en vigueur pour les repas, les animations, les rendez-vous médicaux,
- à user avec modération des boissons alcoolisées,
- à éviter les gaspillages.

Il est également attendu que le résident ne trouble pas les moments consacrés au repos ou à la prise des repas.

6.3 – Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement, y compris dans les chambres.

VII – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS

7.1 – Prise en charge générale par le personnel

Le résident a droit à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort notamment en répondant au plus vite aux sollicitations du résident.

Les expressions de familiarité telles que le tutoiement sont utilisées uniquement si le résident en a exprimé le souhait et suite à une décision d'équipe dont il sera fait état dans son dossier médical.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans la chambre du résident.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

7.2 – Prise en charge médicale

L'établissement assure une présence de personnel permanente, jour et nuit.

Toutes les urgences de jour, nuit, dimanches et jours fériés sont assurées par les médecins libéraux ou les services d'urgence. Ces interventions sont à régler par le résident.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur à temps plein. Il est chargé de la coordination des soins et peut rencontrer les familles, sur rendez-vous, pour toute question relative à la prise en charge des résidents.

Le résident a le libre choix de son médecin traitant, conditionné cependant à l'accord de ce dernier. Il est informé qu'un contrat doit être signé entre le médecin traitant exerçant à titre libéral et l'EHPAD. Les soins infirmiers de jour prescrits par le médecin traitant sont effectués par le personnel infirmier de l'établissement sans coût supplémentaire pour le résident.

En cas de nécessité, il sera procédé à l'hospitalisation du résident dans l'établissement public ou privé de son choix (sauf urgence), et sur avis médical.

Le résident peut faire appel aux professionnels de santé libéraux (kinésithérapeutes, pédicures, etc...) de son choix.

L'établissement ayant opté pour un forfait global de soins dans le cadre de ses relations avec l'Assurance Maladie, ce tarif comprend la rémunération des médecins généralistes et des auxiliaires médicaux libéraux exerçant dans l'établissement ainsi que l'ensemble des examens de biologie et de radiologie autres que ceux nécessitant un recours à des équipements lourds (IRM, scanners...).

Les frais d'appareillage et les médicaments sont aussi à la charge du résident.

Les médicaments sont fournis par une officine au nom du résident qui bénéficiera des remboursements de sa caisse d'assurance maladie et éventuellement de ceux de sa mutuelle.

Les dispositifs médicaux relevant de l'arrêté du 30 mai 2008 (comme les fauteuils roulants non personnalisés, les lits médicalisés...) sont à la charge de l'EHPAD. **A ce titre, lors de l'admission dans l'établissement, toutes les locations contractées à domicile doivent être arrêtées.** Dans le cas contraire, les locations restantes seront à la charge du résident ou de sa famille.

7.3 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier d'autres prestations qui seront assurées par des intervenants extérieurs à l'établissement et qu'il aura lui-même choisi (coiffeur, pédicure, certains soins esthétiques, etc...). Ces prestations sont à la charge du résident.

VIII - REPAS

Les repas sont assurés par le service restauration de l'établissement, dans le respect des grandes règles diététiques. Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Les petits déjeuners sont pris en chambre.

Les déjeuners sont pris en salle de restaurant sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre.

Les dîners sont pris en chambre sur le site Alfred Blanc. Sur le site La Provenche, les dîners ainsi que les repas du week-end sont pris dans les cafétérias des étages.

Les horaires des repas sont les suivants :

- Petit déjeuner : à partir de 7 h 00
- Déjeuner : 12 h 00 (La Provenche) et 12 h 15 (sites Alfred Blanc)
- Goûter : à partir de 15 h 00
- Dîner : 18 h 00.

Ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de réorganisation du service.

La présence des familles en salle à manger ou en cafétéria n'est pas autorisée lors des repas, afin de respecter la tranquillité de ce moment.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner, en le signalant au plus tard la veille auprès de l'accueil ou des infirmières. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration et communiqué aux intéressés chaque année.

IX – LINGE ET FOURNITURES DIVERSES

9.1 – Linge domestique

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

9.2 – Linge personnel

Le linge personnel du résident est entretenu et marqué par l'établissement, il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire et compatible avec les exigences du traitement industriel.

Sur les deux sites, si la famille souhaite entretenir le linge, les conditions d'hygiène devront être respectées (notamment plusieurs passages par semaine).

En aucun cas le linge du résident ne pourra être lavé ou mis à sécher dans la chambre ou la salle d'eau.

9.3 – Produits de toilette

La fourniture des produits pour la toilette (rasoir, lames, mousse à raser, savon liquide, shampooing ...) est à la charge du résident.

X – ACTIVITES ET LOISIRS

Le résident est libre d'organiser sa journée comme il le souhaite.

Des activités et animations collectives sont proposées régulièrement, sans surcoût pour le résident. Les résidents sont informés de ces activités par affichage et par le personnel.

Toutes les activités réalisées sont accessibles au résident. Elles sont programmées en fonction des besoins et des pathologies des résidents.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas.

XI – SORTIES ET VISITES

Le résident peut aller et venir librement. Cependant, toute sortie doit être systématiquement signalée au préalable au personnel, notamment en cas d'absence au repas.

Les visites sont autorisées durant l'ensemble de la journée, hormis pendant les repas.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants sont les bienvenus mais doivent rester sous la surveillance de leurs parents.

Les visiteurs peuvent venir avec des animaux de compagnie. Pour la sécurité des résidents, ces animaux doivent être tenus en laisse et ne doivent pas être en liberté dans les couloirs. La responsabilité en cas d'accident est entièrement à la charge du propriétaire de l'animal.

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

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Un comportement civil (courtoisie, respect) est donc sollicité à l'égard des résidents ainsi que des membres du personnel.

Le respect de la vie privée des résidents est un principe fondamental. Les visiteurs ne peuvent prendre de photo ou de vidéo d'un résident sans son accord préalable ou celui de son représentant légal.

La Direction de l'établissement prendra les mesures nécessaires, après consultation du Conseil de la Vie Sociale, pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire des visites pour une durée maximale de 15 jours, envers tout visiteur dont le comportement répété envers les résidents et/ou les professionnels se révélerait inapproprié.

XII – TRANSPORTS ET DEPLACEMENTS

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

Dans l'hypothèse où l'accompagnant ne peut pas se déplacer le résident pourra être conduit au rendez-vous soit en véhicule sanitaire léger (si son état le permet), soit en ambulance, à ses frais et sur prescription médicale.

Certains transports sont remboursés par l'Assurance Maladie, soit à 100% dans le cadre d'une affection de longue durée (ALD) soit à hauteur de 65% (le reste à charge pouvant être couvert en totalité ou partiellement par la mutuelle du résident).

XIII – PRESTATION D'ADMINISTRATION

Le courrier est remis aux résidents en semaine dès que possible après la distribution postale.

Les résidents qui souhaitent que leur courrier soit transmis à un tiers (enfant, tuteur...) doivent effectuer un changement d'adresse pour la réexpédition du courrier.

Le courrier à expédier peut être remis à l'accueil, une fois affranchi, pour dépôt à la Poste.

La gestion administrative de l'ensemble du séjour, l'élaboration et le suivi du contrat de séjour, de ses annexes et ses avenants ainsi que les prestations comptables, juridiques et budgétaires d'administration générale sont assurées par l'établissement.

XIV – DEMARCHE QUALITE

L'établissement s'engage dans une démarche permanente de qualité et de gestion des risques dans le cadre de la mise en œuvre des bonnes pratiques professionnelles et de l'amélioration continue de l'accompagnement des résidents.

XV – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

L'établissement dispose d'un plan bleu, document précisant les procédures à appliquer en cas de survenue d'évènements exceptionnels pouvant impacter la prise en charge et la sécurité des résidents.

XVI – DISPOSITIONS DIVERSES

Les pourboires, dons et gratifications au personnel, de quelque nature qu'ils soient, pour quelque raison que ce soit, en espèces ou en nature, sont rigoureusement interdits.

Les dons à l'établissement doivent être adressés à la Direction par courrier indiquant le motif et la destination de ceux-ci. Ils sont versés auprès du Receveur de l'établissement, après délibération du Conseil d'Administration.