

# **REGLEMENT**

  

# **DE FONCTIONNEMENT**

Le présent document s'adresse aux personnes âgées, à leurs proches et aux acteurs de la résidence.

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.

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie

La maison de retraite 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 s'engage à rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, (y compris sanitaire et alimentaire), à la santé et aux soins, à 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 les soins corporels, 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 et le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'établissement 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 sur 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. 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 pourra être consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### 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 âgée 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, qui s'exprime 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

### ***b. Conseil de la Vie Sociale***

Il existe conformément au décret 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 élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret : des résidents, des familles, du personnel, de l'administration et des représentants légaux.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### ***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 à l'ARS et au Conseil Général.

Au sein de l'EPMSA, il est présidé par l'Adjointe au Maire en charge de l'adaptation de la Ville aux personnes âgées. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

## **1.3 - Dossier du résident**

### ***a. 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.

### ***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).

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

## **1.4 - Relations avec la famille, les proches et la personne de confiance**

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 dans l'établissement.

## 1.5 – 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 – Concertation, recours et médiation

### **a. Au sein de l'établissement**

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 et tous les 5 ans, une évaluation interne.

La Direction se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque soit par écrit ou lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

L'organisation de la résidence s'articule autour du Cadre de Santé, Responsable référent sur la résidence. Le Cadre de santé est en charge de la planification des interventions des professionnels de soins et de leur encadrement. Il assure le relais auprès de la Direction et des responsables de services logistiques et techniques du fonctionnement de la structure.

Une fiche pratique nommée « Interlocuteurs privilégiés » est transmise lors de l'entrée, cette dernière indique les noms de vos interlocuteurs privilégiés au sein de la structure et leurs numéros de téléphone.

Une fiche d'appréciation est mise en place au sein de la résidence, cette fiche est en accès libre au niveau de l'accueil, une boîte aux lettres est mise à disposition et la levée est faite quotidiennement afin de pouvoir répondre aux interrogations.

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 aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## **II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement médico-social 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.  
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.

## **2.3 Admissions**

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

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 de la résidence donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

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

Le dossier administratif d'admission établi, au préalable, comportent 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 ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources
- dernier avis d'imposition (impôts sur les revenus et impôts fonciers)
- la copie du contrat d'obsèques
- la fiche médicale d'admission
- les documents médicaux et ordonnances
- la copie de la pièce d'identité
- un justificatif de domicile du dernier lieu de résidence (3 mois consécutifs)
- les annexes du dossier d'admission
- un relevé d'identité bancaire
- la copie du jugement de tutelle, si mesure de protection
- la copie de la notification APA
- la copie de la notification CAF (Aide au Logement)
- Les coordonnées du notaire de la famille

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 et à la loi du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement et ses décrets d'application.

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

Sont joint également en annexe du contrat de séjour, le formulaire de désignation de la personne de confiance et le cas échéant le document de mesures individuelles permettant d'assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et de soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et de venir.

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. 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 d'hébergement payés par avance ainsi que le dépôt de garantie non révisable sont restitués dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

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

En cas d'absence d'un résident, le prix de journée est minoré du ticket modérateur (tarif dépendance) dès la première nuit d'absence.

Au bout de 72h, s'ajoute la réduction du forfait hospitalier en vigueur dans la limite de 30 jours dans l'année.

## **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 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, veilleur de nuit.

### ***b. 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.

La Direction de l'établissement accepte que les résidents amènent des objets autorisés. L'inventaire de ces derniers est dressé à l'entrée de la résidence, cependant, l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradations.

L'argent du résident est sa propriété personnelle et exclusive. La souplesse qui lui est laissée dans la gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie. L'établissement ne possède pas de coffre à la disposition des résidents.

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratification.

### ***c. Assurances***

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

## 2.8 – Situations exceptionnelles

### **a. Vague de chaleur**

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie. Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents. Il est institué un plan d'actions comportant les protocoles et procédures. Le plan canicule est mis en place au sein de la résidence en cas de vague de chaleur importante.

### **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, sur chaque établissement. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés par établissement. Les consignes de sécurité sont affichées.

### **c. Vigilances sanitaires**

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

## **III –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. Respect d'autrui**

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectives 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. 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 au secrétariat de la résidence ou à l'infirmier. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

#### Pour les résidences Léon Burckel, Maurice Fécan :

La porte principale est fermée à 21h.

#### Pour les résidences Château de Montières, les Quatre Chênes :

Le portail est fermé à 21h.

Tout résident souhaitant rentrer après cette heure, devra l'indiquer.

Les veilleurs doivent être informés, le cas échéant, du retour après 21h des résidents pour leur permettre l'accès à l'établissement.

### **c. Visites**

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h00 à 19h00. Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, gêner le fonctionnement de l'établissement en particulier l'intimité des résidents.

C'est pourquoi, les visites sont à éviter lors des repas et des soins. Le personnel peut d'ailleurs demander aux proches de quitter la chambre pendant les toilettes.

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.

Dans le cadre de la prévention des maladies à risques, le service peut être amené à signaler la nécessité de prendre des précautions avant de se rendre auprès de la personne âgée et avant de quitter la chambre.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne sont pas autorisés au sein de l'établissement sans l'accord préalable de la Direction. Les bénévoles extérieurs interviennent dans le cadre de la charte de bénévolat de l'établissement.

### **d. Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif dans le but de lutter contre le tabagisme passif, il est interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

### **e. Nuisances sonores**

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion.

### **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, ses proches ou le personnel.

### **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 cadre de santé pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. L'installation des appareils électriques doit être effectuée par les agents de maintenance de l'établissement et tout branchement doit être soumis à leur validation.

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.



## 3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

### **a. Les locaux privés**

#### Pour les résidences Maurice Fécan, Léon Burckel :

Le logement est à meubler par les soins du résident ou de sa famille.

#### Pour la résidence les Quatre Chênes, Château de Montières :

Le logement est meublé par l'établissement.

Il est conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, lit éventuellement...) 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. Il est recommandé que chaque résident assure lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement. Les petites réparations sont assurées par un agent de maintenance de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le Directeur 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. Les locaux collectifs**

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du secrétariat d'accueil. L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## 3.3 – 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 sont à éviter et ne sont utilisées qu'avec l'accord écrit du résident et après concertation en équipe.

Le personnel frappe à la porte systématiquement 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 bains fermée.

L'observation des règles d'hygiène personnelle et collective est obligatoire.

### 3.4 –Repas

#### **a. Horaires**

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

##### Pour la résidence Léon Burckel :

- petit déjeuner : de 7h15 à 9h30
- déjeuner : de 11h45 à 13h00
- dîner : de 18h30 à 19h30
- Une collation est servie 16 h 00

Les petits déjeuners sont servis en chambre mais la possibilité est laissée aux résidents de prendre leurs petits déjeuners en salle, les autres repas sont servis au restaurant sauf pour les résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de s'y rendre.

##### Pour la résidence Maurice Fécan :

- petit déjeuner : de 7h15 à 9h30
- déjeuner : à 11h45
- dîner : à 18h30
- Une collation est servie à 16 h 00

Les petits déjeuners sont servis en chambre mais la possibilité est laissée aux résidents de prendre leurs petits déjeuners en salle, les autres repas sont servis au restaurant sauf pour les résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de s'y rendre.

##### Pour la résidence Les Quatre Chênes :

- petit déjeuner : de 7h15 à 9h30
- déjeuner : à 11h45
- dîner : à 18h30
- Une collation est servie à 16 h 00

Les petits déjeuners sont servis en chambre mais la possibilité est laissée aux résidents de prendre leurs petits déjeuners en salle, les autres repas sont servis au restaurant sauf pour les résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de s'y rendre.

##### Pour la résidence Château de Montières :

- petit déjeuner : de 7h15 à 9h30
- déjeuner : à 11h45
- dîner : à 18h30
- Une collation est servie à 16 h 00

Les petits déjeuners sont servis en chambre mais la possibilité est laissée aux résidents de prendre leurs petits déjeuners en salle, les autres repas sont servis au restaurant sauf pour les résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de s'y rendre.

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

Une collation peut être également proposée aux résidents soit dans la soirée ou tôt le matin.

Les demandes à déjeuner de parents ou d'amis doivent être adressées au plus tard 72h avant à la secrétaire, ces dernières seront acceptées sous réserve des capacités d'accueil. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. La facture est établie le mois suivant.

### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Mensuellement une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée par exemple d'un cuisinier, de deux résidents, d'une diététicienne, d'une secrétaire, d'un cadre de santé et du responsable économique et logistique. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les menus sont affichés.

### **3.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, s'il en est capable.

Du lundi au vendredi, des activités et des animations sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer. Un planning hebdomadaire des activités proposées est affiché.

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 – Prise en charge médicale**

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

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour

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

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.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits et effectués par les infirmiers de l'établissement sont à la charge de l'établissement ainsi que les produits d'incontinence.

L'établissement prend en charge les dispositifs médicaux signifiés dans l'arrêté du 30 mai 2008.

L'établissement a un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Le médecin coordonnateur n'effectue pas de prescriptions médicales.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique est fourni par le résident et le linge hôtelier est fourni par l'établissement.

Le linge personnel et le linge hôtelier sont entretenus par une blanchisserie extérieure dont les coûts sont compris dans le prix de journée. Il est demandé avant l'entrée un trousseau de linge personnel dont l'inventaire est réalisé avec le personnel de l'établissement et par la famille. Ce trousseau doit être suffisant et adapté. L'inventaire sera obligatoirement suivi d'un marquage par le prestataire de la blanchisserie externe. Le linge personnel peut donc ainsi être identifiable. Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le linge nouveau apporté ou acheté doit être signalé

au service pour ajout sur l'inventaire et marquage dans le cas contraire l'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte du linge. Les vêtements trop fragiles sont à éviter.

Une commission linge se réunit pour parler de la gestion du linge dans l'établissement, y participe les cadres de santé, référents linge, des résidents, le Responsable Economie et Logistique et la Directrice Adjointe en charge des Ressources Humaines et des Services Généraux.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées, dans la mesure du possible, 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 de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Le résident et sa famille peuvent être accompagnés par une équipe de soins palliatifs qui intervient dans le cadre d'une convention.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement, du Lundi au Vendredi.

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier affranchi .Elle est située :

#### **Pour la résidence Les Quatre Chênes, Léon Burckel :**

Dans le hall d'accueil

#### **Pour les résidences Château de Montières, et Maurice Fécan :**

Au secrétariat

La levée a lieu le matin, du Lundi au Vendredi.

### **3.11 – Transports**

#### ***a. Prise en charge des transports***

Les 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 et accompagner le résident si son état le requiert.

#### ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

Fléchage dans la commune. L'établissement est accessible en transport en commun.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par l'avant de l'établissement.

#### **Pour les résidences Léon Burckel et Maurice Fécan :**

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings extérieurs.

#### **Pour les résidences les Quatre Chênes et Château de Montières :**

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet.

Des places sont réservées aux personnes en situation de handicap.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### 3.12 – Animaux

Les animaux ne sont pas autorisés dans l'établissement, toutefois les visiteurs sont autorisés à en amener, sous réserve que cela ne trouble pas les règles de la vie en collectivité (absence de nuisance), et que leur présence soit compatible avec les règles d'hygiène (mise à jour des vaccinations) et de sécurité. Les animaux doivent être tenus en laisse.

L'établissement déclinera toute responsabilité en cas de problème quelconque causé par un animal amené par des visiteurs.

### 3.13 – Prestations extérieures

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

Je soussigné(e), Mme/Mr.....,  
résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M.....,  
résident

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

Fait à Amiens, le .....

Signature

*Fait en deux exemplaires (l'un est remis au résident ou à son représentant)*