

Nom d'usage :
Nom de jeune fille :
Prénom :
Chambre :

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT EPMSA

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	5
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT D'ACCES	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE, LES PROCHES ET LA PERSONNE DE CONFIANCE	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	6
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	7
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	7
2.3 ADMISSIONS	7
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	7
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	7
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	8
A. HOSPITALISATION	8
B. ABSENCES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	8
C. FACTURATION DE LA DEPENDANCE EN CAS D'HOSPITALISATION OU D'ABSENCE POUR CONVENANCE PERSONNELLE	8
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	8
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS.....	8
C. ASSURANCES	8
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	9
A. VAGUE DE CHALEUR.....	9
B. INCENDIE	9
III –REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1 – REGLES DE CONDUITE	9
A. RESPECT D'AUTRUI	9
B. SORTIES	9
C. VISITES.....	10
D. ALCOOL – TABAC.....	10
E. NUISANCES SONORES	10
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS.....	10
G. SECURITE	10
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	10
A. LES LOCAUX PRIVES.....	10

B. LES LOCAUX COLLECTIFS.....	11
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	11
3.4 –REPAS.....	11
A. HORAIRES.....	11
B. MENUS	11
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	12
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	12
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	12
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	12
3.9 - FIN DE VIE	13
3.10 - COURRIER	13
3.11 – TRANSPORTS	13
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS.....	13
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	13
3.12 – ANIMAUX.....	13
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	14

Le présent document s'adresse aux résidents, 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 résidence 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 modifiable et 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 n° 2022-688 du 25 avril 2022 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 la résidence. 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 et de leurs proches 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 Haut de France et au Conseil Général de la Somme.

Au sein de l'EPMSA, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

d. RGPD : Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Le cadre juridique institué par le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) renforce et précise les droits des personnes, dont les résidents accueillis en EHPAD, quant à la protection des données à caractère personnelles collectées.

Les informations recueillies par l'EPMSA font l'objet d'un traitement dont la finalité est nécessaire à l'exécution du contrat de séjour (ou du règlement de fonctionnement) dans le respect des obligations légales et réglementaires notamment de sécurité et de confidentialité.

Les données recueillies ne seront pas utilisées à d'autres fins.

Pour toute demande de consultation, de rectification ou de renseignement sur ses données personnelles, le résident ou son représentant peut saisir le Délégué à la Protection des Données (DPO) de l'EPMSA à l'adresse suivante : dpo@epmsa-amiens.fr ou saisir directement la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL) via son site internet <https://www.cnil.fr>

Par la signature du contrat de séjour, du règlement de fonctionnement, le résident ou son représentant reconnaît avoir été informé du traitement de ses données personnelles strictement nécessaires à sa prise en charge et de ses droits d'accès et de rectification des données à caractère personnel.

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 confiance) 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 période(s) d'hospitalisation éventuelle(s), la famille est invitée à préparer, avec l'établissement, le retour du parent au sein de la résidence.

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.

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

L'établissement est engagé dans une démarche continue d'amélioration de la qualité des prestations qu'il délivre.

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 ou de l'Infirmière coordonnatrice, Responsable référent sur la résidence. Le Cadre de santé ou de l'Infirmière coordonnatrice 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 (du lundi au vendredi) 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 modifiée et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil général de la SOMME. 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 voie d'affichage notamment.

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 modifiée 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 (APA) 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 ou l'IPA (Infirmier en Pratique Avancée) de la résidence donne son avis médical sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur valide 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.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée ou son représentant légal 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 du résident.

Sont joint également en annexe du livret d'accueil et 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

Les frais de séjours sont composés d'une part hébergement fixée annuellement par délibération du Conseil d'Administration de l'EPMSA pour les résidents dit « payants » et d'une part dépendance fixée par arrêté du Conseil Départemental de la SOMME. Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe et affichés.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public - EPMSA ou par prélèvement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Un dépôt de garantie est demandé lors de l'entrée dans l'établissement.

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

Le coût du séjour reste dû en cas d'absence. Des règles différentes s'appliquent en cas d'absence pour convenances personnels ou d'absence pour hospitalisation.

a. Hospitalisation

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée inférieure ou égale à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement.

En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, la personne hébergée est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier, sans limitation de durée.

b. Absences pour convenances personnelles

En cas d'absence pour convenances personnelles inférieure ou égale à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement.

c. Facturation de la dépendance en cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle

L'établissement n'est pas fondé à facturer le ticket modérateur dépendance en cas d'hospitalisation et ce dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenance personnelle, le ticket modérateur dépendance n'est pas facturé à condition que la personne hébergée ait préalablement informé l'établissement de son absence.

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 : médaillon appel malade, veilleurs 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 hormis les matériels suivants : réfrigérateur, cafetière, micro-ondes, grille-pain.

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. Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents ou leur famille à titre de gratitude. Il est déconseillé aux résidents de conserver des sommes importantes, des objets de valeurs. A défaut, la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée.

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 pièce 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.

Dans le cadre de sécurisation des lieux :

Pour les résidences Léon Burckel, Paul Claudel :

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

c. Visites

Afin de ne pas troubler la sérénité des lieux et de respecter l'intimité des résidents, les visites dans le restaurant au moment du repas ne sont pas possibles.

Les familles peuvent réserver un repas et déjeuner avec leur parent dans un salon dédié ou en chambre.

Le personnel peut demander aux proches de quitter la chambre pendant la réalisation des soins.

En cas de déclenchement du plan Vigipirate, l'accès des visiteurs à la résidence se fera en sonnant à l'interphone.

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, vapoter, 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.

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 ou l'infirmière coordinatrice 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 la résidence Léon Burckel :

Le logement est à meubler par les soins du résident ou de sa famille, sauf en cas d'hébergement temporaire.

Pour la résidence les Quatre Chênes et Château de Montières :

Le logement est en partie meublé par l'établissement.

Pour la résidence Paul Claudel :

Le logement est entièrement meublé par l'établissement.

Il est conseillé de le personnaliser (bibelots, photos) pour la résidence Léon Burckel 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

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 petits-déjeuners sont servis en chambre, les autres repas sont servis au restaurant sauf si l'état de santé du résident ou par mesure sanitaire justifie qu'ils soient pris en chambre.

Pour la résidence Léon Burckel, Paul Claudel, Les Quatre Chênes et Château de Montières :

- Petit-déjeuner :	de 7h15 à 9h30
- Déjeuner :	de 11h45 à 13h00
- Une collation est servie :	à 16h00
- Dîner :	de 18h30 à 19h30

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'invités 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 par le Conseil d'Administration de l'EPMSA. La facture est établie le mois suivant.

b. Menus

Les repas sont préparés sur place par notre équipe de cuisine.

Nous sommes engagés dans les circuits courts d'approvisionnement notamment avec la loi Egalim pour la confection de nos repas.

Les menus proposés sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission « Menu » est mise en place, elle se réunit régulièrement, votre participation est la bienvenue. Les menus vous sont fournis et affichés quotidiennement.

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 et/ou mensuel 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 traitant 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 son 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.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge personnel est fourni par la personne entrante, le linge hôtelier est fourni par l'établissement. Le linge est entretenu par une blanchisserie extérieure (prestation comprise dans le prix de journée.)

Il est demandé de fournir un trousseau, minimum, de linge avant l'entrée pour qu'il soit envoyé à la blanchisserie pour effectuer le marquage auprès du prestataire. Le trousseau minimum se trouve en annexe du contrat de séjour.

Le linge personnel doit être identifiable et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

Le linge nouveau apporté ou acheté doit être signalé au service pour ajout sur l'inventaire et son marquage. La direction décline toute responsabilité en cas de perte de linge non identifié et non signalé. 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 professionnels référents linge, des résidents, le Responsable Economie et Logistique et le Directeur Adjoint 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 mobile de soins palliatifs qui intervient dans le cadre d'une convention.

3.10 - Courrier

Le courrier arrivant est distribué quotidiennement, du Lundi au Vendredi.

Le courrier partant : 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 Paul Claudel :

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/ou 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

L'établissement est accessible en transport en commun.

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

Pour la résidence Léon Burckel :

Le stationnement des véhicules se fait sur les parkings extérieurs.

Pour les résidences les Quatre Chênes, Château de Montières et Paul Claudel :

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.

Le stationnement en marche arrière est très fortement recommandé.

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)