Le présent document s'adresse aux personnes hébergées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise les modalités d'association des familles à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement lors de sa séance du 9 janvier 2014 ; il est modifié en fonction des évolutions de la structure, après avis du Conseil de la Vie Sociale et approbation du Conseil d'Administration.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les personnes hébergées ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci.

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le contrat de séjour.

Il est mis à la disposition du public à l'Accueil de l'établissement. Les équipes peuvent apporter des explications à la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

SOMMAIRE

1- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. Projet d'Etablissement et Projet de Vie

1.2. Droits et libertés

a) – Valeurs fondamentales

b) – Conseil de la Vie Sociale

c) – Conseil d'Administration

1.3. Dossier du Résident

a) – Règles de confidentialité

b) – Droit de consultation

1.4. Règlement Général sur la Protection des Données : RGPD

1.5. Relations avec la famille et les proches

1.6. Prévention de la violence et de la maltraitance

1.7. Dialogue, recours et médiation

a) – Au sein de l'Etablissement

b) – Les « personnes qualifiées »

2 – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1. Régime juridique de l'Etablissement

2.2. Personnes accueillies

2.3. Admissions

2.4. Contrat de séjour

2.5. Conditions de participation financière et de facturation

2.6 Cautionnement Solidaire

2.7. En cas d'interruption de la prise en charge

2.8. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a) – Sécurité des personnes

b) – Biens et valeurs personnels

c) – Assurances

2.9. Situations exceptionnelles

a) – Vague de chaleur

b) – Incendie

c) – Vigilances sanitaires

3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1. Règles de conduite

a) – Respect d'autrui

b) – Sorties

c) – Visites

d) – Alcool – tabac

e) – Nuisances sonores

f) – Respect des biens et équipements collectifs

g) – Sécurité

3.2. Organisation des locaux collectifs et privés

a) – Les locaux privés

b) – Les locaux collectifs

3.3. Prise en charge des Résidents

3.4. Repas

a) – Horaires

b) – Menus

3.5. Activités et loisirs

3.6. Prise en charge médicale

3.7. Le linge et son entretien

3.8. Courrier

3.9. Prestations internes

3.10. Transports et stationnement

3.11. Animaux

3.12. Fin de Vie

3.13. Pratique religieuse ou philosophique

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. - <u>Projet d'Etablissement et Projet de Vie</u>

La Résidence « Les Chênes » de COUZEIX est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes hébergées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, 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 chacune des personnes hébergées. Dans cet esprit, le personnel aide les personnes hébergées à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, ...), l'alimentation, l'habillement et toutes actions 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 personnes hébergées d'y demeurer le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative de la personne hébergée, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne hébergée se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

Elle dispose du libre choix entre les prestations qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement, et en veillant à sa compréhension.

La personne hébergée peut désigner par écrit une personne de confiance (art. L III-6 du Code de la Santé Publique).

La personne de confiance est consultée au cas où la personne hébergée 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 des droits et libertés de la personne accueillie.

La charte est affichée dans l'établissement et remise au Résident au moment de l'admission.

La personne hébergée est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- *des salariés,*
- *des autres personnes hébergées,*
- *de leurs proches,*
- *des intervenants extérieurs.*

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 aux décrets n° 2004-287 du 25 mars 2004 et 2005-1366 du 2 Novembre 2005, relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L.311-6 du 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.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans ou plus, par vote à bulletin secret :

- *des personnes accueillies ou de leurs représentants légaux*
- *des familles*
- *du personnel*
- *de l'organisme gestionnaire.*

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

Ce Conseil se réunit au moins quatre 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 au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

Il est présidé par le Maire ou son représentant.

Il se réunit au moins quatre fois par an et comprend deux représentants des personnes accueillies ou de leur famille.

1.3. - Dossier du Résident

a) Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à la personne hébergée 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 selon une procédure définie. Le dossier médical renseigné par le médecin traitant choisi par la personne hébergée est à la disposition de tout médecin devant intervenir en urgence et ce, 24H/24.

b) Droit d'accès

Toute personne hébergée, qui peut être accompagnée 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 - Règlement Général sur la Protection des Données : RGPD

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement par l'établissement, dont la finalité est nécessaire à l'exécution du contrat de séjour et au respect des obligations légales et réglementaires. Les données ne seront pas traitées à d'autres fins.

Les destinataires sont les services internes éventuellement les prestataires autorisés et habilités intervenant dans le cadre du contrat de séjour.

Qu'elles soient sous forme de papier ou numérisées, les informations qu'elles contiennent sont protégées et seront conservées pendant la durée légale et celle de leur utilité.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données (RGPD) et à la loi du 06 janvier 1978 modifiée, les personnes accueillies disposent du droit d'accès aux données les concernant, de les rectifier, de les faire transmettre (portabilité), et, sous certaines conditions, de les faire effacer. Elles peuvent à cet effet contacter la Direction de l'établissement.

1.5 - Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des proches 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 de la personne hébergée, doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité, dans un climat de confiance mutuelle.

1.6- 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.

1.7 - Dialogue, 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 doit faire réaliser au moins tous les sept ans à partir de la date de renouvellement de son autorisation de fonctionner, par un organisme extérieur, une évaluation externe de sa qualité.

Un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale, doit permettre de recueillir la satisfaction des personnes hébergées et de leurs familles.

Des « fiches Qualité/Réclamations des usagers » sont à la disposition des personnes hébergées et de leurs familles, dans le hall, à proximité de la salle à manger.

Tout fait énoncé sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à un entretien avec les personnes concernées.

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 Départemental. Elles ont pour mission de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les Résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs figurent dans l'arrêté, pris conjointement par le Directeur Général de l'ARS, le Président du Conseil Départemental de la Haute-Vienne et le Préfet de Région, annexé au présent règlement de fonctionnement.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1.- Régime juridique de l'Etablissement

L'établissement est un établissement médico-social, public autonome, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 Janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1, alinéa 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.).

Il répond aux normes d'attribution de l'Aide Personnalisée au Logement (A.P.L.).

*2.2.- **Personnes accueillies***

La Résidence « Les Chênes » accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

Une priorité est donnée aux personnes originaires de la commune de COUZEIX, sous réserve de la validation de leur dossier de demande d'admission par le Médecin Coordonnateur de l'établissement.

L'établissement accueille d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de la structure, définies dans son projet institutionnel.

*2.3.- **Admissions***

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement, peut demander à en faire une visite préalable auprès de l'Administration.

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 grille AGGIR et de la coupe PATHOS (méthodologie réglementaire), le Médecin Coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission.

La date d'arrivée de la personne hébergée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation, même si la personne hébergée décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce dernier cas, il y a réservation de la chambre, avec sur la facturation, déduction du forfait hospitalier jusqu'à la date d'entrée.

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

- *Carte nationale d'identité*
- *livret de famille*
- *attestation d'immatriculation d'assuré social et carte vitale*
- *relevé d'identité bancaire*
- *justification des ressources*
- *certificat d'imposition ou de non imposition*
- *dernière déclaration des revenus*
- *carte de mutuelle*
- *numéro d'allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales ou de la Mutualité Sociale Agricole*
- *notification de décision d'attribution de l'Aide Personnalisée d'Autonomie*
- *attestation de responsabilité civile*
- *contrat obsèques, si existant*
- *copie du jugement lorsqu'une mesure de protection juridique est prononcée.*

*2.4 - **Contrat de séjour***

Il est signé un contrat de séjour ou un document individuel de prise en charge entre la personne âgée ou son représentant légal et l'établissement.

Un exemplaire est remis à la personne hébergée ou à sa famille en même temps que le présent règlement de fonctionnement .

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

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil d'Administration.

Le tarif hébergement recouvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration et d'entretien, d'activités et la vie sociale de l'établissement. Il comprend aussi des prestations d'aide de surveillance nécessaires

à l'accomplissement des actes essentiels de la vie et qui ne sont pas liés aux soins.

Les tarifs sont précisés dans le contrat de séjour. Ils sont en principe révisés le 1er Janvier de chaque année civile conformément à l'article R.314-35 du code de l'action sociale et des familles. Dans le cas où le Conseil Départemental n'a pas notifié à cette date, à l'établissement les nouveaux tarifs applicables pour l'année, les tarifs en vigueur l'année précédente continuent à s'appliquer jusqu'à la date d'effet des nouveaux tarifs. La différence entre les anciens et nouveaux tarifs se traduit par un taux d'augmentation des tarifs plus important sur les mois restants.

Conformément au décret n°2004-1136 du 21 Octobre 2004 abrogeant le décret n° 2003-1010 du 22 octobre 2003 relatif à la gestion budgétaire comptable et financière et aux modalités de financement et de tarification des établissements et services sociaux, article 154 et à la délibération du Conseil d'Administration du 30 Octobre 2009, la Résidence Les Chênes demande un dépôt de garantie de 30 jours du tarif hébergement. Ce dépôt de garantie sera restitué à la personne hébergée dans les 30 jours qui suivent sa sortie, déduction faite d'une éventuelle créance.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement, auprès de la SGC Limoges Amendes de Limoges. A la demande de la personne hébergée, un prélèvement automatique peut être mis en place.

2.6 - <u>Cautionnement Solidaire</u>

Les obligés alimentaires sont invités lors de l'Admission à constituer un acte de cautionnement solidaire lorsque la personne hébergée ne peut de par son incapacité, s'acquitter des frais de séjour d'hébergement et de dépendance. Les obligés alimentaires engagent leur responsabilité pour couvrir la dette. L'acte de cautionnement solidaire est un engagement écrit, établi entre les obligés alimentaires et l'établissement chaque année en tenant compte des tarifs d'hébergement et des tarifs de dépendance en vigueur.

2.7.- <u>En cas d'interruption de la prise en charge</u>

☞ *En cas d'hospitalisation de la personne hébergée de plus de 72 heures, le forfait hospitalier est déduit du prix de journée jusqu'au 35ème jour sur une année civile.*

La dépendance est déduite dès le 1er jour d'absence.

☞ En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le forfait hospitalier est déduit jusqu'au 35ème jour.

La dépendance est déduite dès le 1er jour d'absence.

Dans tous les cas, l'A.P.A. continue à être versée pendant 30 jours.

2.8.- 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 la sécurité optimale aux personnes hébergées dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, personnel de nuit, médecins de garde.

b) Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, la personne hébergée peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les conditions de dépôt des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou de objets de valeur par la personne hébergée sont définies dans le contrat de séjour.

c) Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités.

Cette assurance n'exonère pas la personne hébergée pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont elle fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.9.- Situations exceptionnelles

L'établissement a élaboré un Plan Bleu, conformément à la réglementation en vigueur. Celui-ci regroupe les mesures à mettre en

œuvre afin de prévenir ou de gérer toutes situations exceptionnelles comme :

a) Vague de chaleur

L'établissement dispose de salles climatisées au rez-de-chaussée (salle à manger et hall d'accueil) et au rez-de-jardin (salon Unité 1 et salon Unité 2).

b) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et des formations du personnel de lutte contre l'incendie sont organisés de façon régulière.

c) Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections associées aux soins, les toxi-infections alimentaires, le risque de légionnellose et les pandémies.

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 libertés impliquent une attitude rendant la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, délicatesse.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour la personne hébergée et son entourage est nécessaire.

b) Sorties

Chacun peut aller et venir librement dans la limite de ses capacités d'autonomie. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences doit être communiquée au Cadre de santé, aux Infirmières ou à l'Administration.

L'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne hébergée dès qu'il se sera rendu compte de son absence non justifiée. L'établissement déclarera à la police dans les 2 heures toutes les absences non signalées.

Les portes de l'établissement sont fermées à 18 H 30.

Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des personnes hébergées et de leurs familles.

c) <u>Visites</u>

Les visites sont possibles en dehors des horaires d'ouverture administrative de l'établissement et ce, tous les jours de la semaine. Cependant, les Résidents ont le droit de refuser des visites, même de la part de membres de la famille, et cela sans avoir à fournir de justification.

Le Directeur de l'établissement peut s'opposer à ce droit de visite pour des cas strictement limités et de manière exceptionnelle, lorsque cette visite constitue :

- *Une menace pour l'ordre public à l'intérieur ou aux abords de l'établissement (état d'ébriété, comportements agressifs, conflits graves avec la famille),*
- *Une menace pour la santé du résident, pour celle des autres résidents ou pour celle des personnes qui y travaillent, appréciée par le Médecin Coordonnateur ou par tout autre professionnel de santé consulté par le Directeur de l'établissement.*

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux personnes hébergées sans l'accord préalable du Directeur.

Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

d) Alcool-tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

*Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 et pour des raisons de sécurité, il est **strictement interdit** de fumer dans l'établissement.*
Il est également interdit d'utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'établissement.

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 demandé.

f) Respect des biens et équipements collectifs

Chaque personne hébergée 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 conservées dans la chambre de la personne hébergée feront l'objet d'une surveillance par la personne elle-même, ses proches ou le personnel.

g) Sécurité

Tout dysfonctionnement de 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.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet (confère consignes de sécurité en annexe).

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

3.2.- Organisation des locaux collectifs et privés

a) <u>Les locaux privés</u>

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (petit meuble, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la chambre, l'organisation des soins et la sécurité, tant pour la personne hébergée que le personnel et les visiteurs (confère consignes de sécurité en annexe).

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Un état des lieux de la chambre et de la salle de bain est effectué à l'arrivée et au départ de la personne hébergée. Celui-ci est signé et conservé par la personne hébergée et/ou son représentant légal, par l'administration et par le service technique. Tout dégât constaté lors du départ fera l'objet d'une estimation financière effectuée par le service technique ou par une entreprise extérieure. Le montant des travaux sera communiqué à la personne âgée et/ou à son représentant légal pour une prise en charge du coût des réparations.

Le service technique de l'établissement assure les petites réparations.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, la Direction en informe la personne hébergée concerné qui ne peut s'y opposer. La personne hébergée est alors relogé dans une autre chambre pendant la durée des travaux.

b) <u>Les locaux collectifs</u>

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès de l'Accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3.- <u>Prise en charge des personnes hébergées</u>

Chaque personne hébergée a droit à une attention constante et au professionnalisme du personnel, qui met tout en œuvre pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité tutoiement, utilisation du prénom de la personne hébergée ne doivent être utilisées que sur demande de celle-ci.

Le personnel doit frapper systématiquement à la porte de la chambre avant d'y entrer.

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

*3.4.- **Repas***

a) Horaires

Les repas sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de la personne hébergée le justifie, aux heures suivantes :

- *petit déjeuner : à partir de 8 H 00 (en chambre)*
- *déjeuner : 12 H 00*
- *dîner : 18 H 30*

L'aide au repas est assurée par les professionnels de l'établissement.

Afin de favoriser l'intimité des repas, une salle à manger d'hôtes est mise à la disposition des personnes hébergées et de leurs proches.

Un goûter est servi à 16 heures dans les salons des unités ou en chambre, si besoin. Une collation nocturne est également proposée.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'Administration, ou à l'Infirmière en dehors des heures d'ouverture de l'Administration.

L'invitation à un déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée à l'Administration au plus tard la veille. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Des tickets sont à la disposition des familles et des visiteurs du Lundi au Vendredi à l'Administration
(8 H – 18 H) ; le paiement s'effectue obligatoirement par chèque.

b) Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une fois par mois, la Commission « Restauration » se réunit pour élaborer les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire.

Les régimes alimentaires font l'objet d'une prescription médicale et sont appliqués par le service Cuisines.

*3.5.- **Activités et loisirs***

Des activités et des animations sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

Le planning des animations intègre des sorties ; la personne hébergée est libre d'y participer, sous réserve d'un avis médical.

Les prestations d'animation nécessitant une éventuelle participation financière de la personne hébergée seront signalées (voyage, sorties…).

*3.6.- **Prise en charge médicale***

Le libre choix du médecin est garanti à la personne hébergée dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux sont à la charge de la personne hébergée ; il en va de même pour les médicaments. La personne hébergée peut alors obtenir le remboursement de ces frais par la Caisse d'Assurance Maladie et par sa Mutuelle s'il en a une.

Les soins infirmiers sont à la charge de l'établissement et effectués par les Infirmières de la structure.

L'établissement a un Médecin Coordonnateur présent 2 demi-journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout Résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

L'établissement dispose d'un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) qui permet d'accueillir dans la journée les résidents de l'EHPAD (12 personnes) ayant des troubles du comportement modérés.

Toute évolution de l'état de dépendance de la personne hébergée, après évaluation effectuée par le Médecin

Coordonnateur, peut amener l'établissement à procéder au transfert de la personne hébergée vers une autre Unité de Vie de l'établissement, voire vers une structure sanitaire, en concertation avec la personne hébergée et sa famille.
De la même façon, s'agissant du PASA, si le résident rentre dans les critères de sortie, il en sera informé ainsi que sa famille.

3.7.- Le linge et son entretien

Le linge de maison (draps, serviettes de toilette…) est fourni par l'établissement. L'entretien de ce linge est assuré par un Etablissement et Service d'Aide par le Travail (E.S.A.T.).

Le linge personnel des personnes hébergées est entretenu dans l'établissement, par le service lingerie. Il doit être identifié aux nom et prénom de la personne hébergée.
La prestation du marquage du linge par l'établissement peut être proposée à la personne hébergée ; elle reste à la charge de la personne hébergée.

Ce linge devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.
Toutefois, il est recommandé d'éviter si possible les vêtements fragiles (Damart, pure laine…), pour lesquels l'établissement ne peut s'engager sur une qualité de prestation.

3.8.- Courrier

Le courrier est distribué chaque matin.

Pour le départ de courrier, celui-ci peut être remis à l'accueil ou mis dans la boîte aux lettres située dans le Hall d'Accueil.

3.9.- Prestations internes

L'établissement dispose d'un salon de coiffure et d'esthétique.
La socio-coiffeuse intervient 3 fois par semaine et fonctionne sur rendez- vous. Les soins d'esthétique sont effectués par une socio-esthéticienne et par le personnel de l'établissement.

3.10.- Transports et stationnement

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

Les autres déplacements et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge de la personne hébergée ou de sa famille.

Un parking réservé au personnel et aux visiteurs est situé à proximité de l'établissement.

Il est demandé de ne pas stationner devant les entrées, pour des raisons de sécurité (accès médecins, ambulances, pompiers).

3.11.- Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Néanmoins, les familles peuvent amener un animal familier à la personne hébergée, en s'assurant que les conditions sanitaires, de sécurité et de tranquillité pour les autres personnes hébergées soient respectées.

Dans tous les cas, l'introduction d'un animal dans l'établissement est soumise à l'autorisation de la Direction.

3.12.- Fin de Vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne hébergée et de ses proches.

L'établissement a signé une convention avec le service de Soins Palliatifs du CHU de Limoges, lui assurant ainsi assistance, conseils et formation des personnels dans l'accompagnement de fin de vie.

La présence de la famille est facilitée et celle-ci peut demander aide et conseils aux équipes.

Au décès de la Personne Agée :

- *les opérations de transport de corps avant mise en bière hors de l'établissement doivent être effectuées dans un délai maximum de 24 heures à compter du décès,*
- *lorsque la personne décédée a reçu des soins de conservation, ce délai peut être porté à 48 heures.*

Il est précisé que les frais de transport ainsi que les éventuels soins de conservation restent à la charge de la famille.

*3.13.- **Pratique religieuse ou philosophique***

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

Fait à Couzeix, le 7 août 2026

Je soussigné(e), Madame ARNAUD Odette hébergée
Déclare avoir pris connaissance du présent « Règlement de Fonctionnement »

Signature :