

L'Établissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) est un établissement autorisé à recevoir des personnes seules ou en couples, âgées de 60 ans au moins (sauf dérogation du Conseil Départemental).

L'établissement est habilité à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'Aide Sociale départementale.

Ce règlement de fonctionnement s'appuie sur la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

Il fait référence :

- A la loi 2002.2 du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- A l'instruction DGAS/2A/ N°2007.112 du 22 mars 2007 relative au développement de la bientraitance et au renforcement de la politique de lutte contre la maltraitance
- A la circulaire DGCS/SD2A/2014/58 du 20 février 2014 relative au renforcement de la lutte contre la maltraitance et au développement de la bientraitance des personnes âgées et des personnes handicapées dans les établissements et services médico-sociaux relevant de la compétence des ARS

ARTICLE 1 - PRE ADMISSION

Elle est subordonnée au dépôt du dossier de demande d'admission en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (article D.312-155-1 du code de l'action sociale et des familles) ; ce dossier est communément appelé le dossier unique d'admission.

Ce dossier comprend une partie administrative, et une partie médicale et doit être accompagné de la photocopie des pièces justificatives suivantes :

- la photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition,
- la photocopie de la taxe foncière,
- la photocopie de la taxe d'habitation,
- les justificatifs des pensions.

Ce dossier ne vaut que pour une inscription, son dépôt ne vaut en aucun cas admission.

Il est soumis à l'avis du médecin coordonnateur qui répond en fonction de l'adéquation entre les attentes de la personne et la prise en charge proposée par l'établissement.

Les réponses sont transmises le plus rapidement possible.

Lorsque la réponse est positive et que l'établissement a une place disponible, la date d'entrée doit être définie en concertation avec l'établissement, le futur résident, sa famille et éventuellement le service hospitalier.

Si, pour des raisons d'organisation matérielle, le futur résident n'est pas en mesure d'intégrer l'établissement à la date de disponibilité de la chambre, une réservation est alors possible. La facturation de cette réservation sera établie en fonction des tarifs en vigueur.

	EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Réf. : Version : Application : Page : 2/12
---	--	---

A la confirmation du séjour, les documents suivants vous seront remis :

- le contrat de séjour,
- le cas échéant le document individuel de prise en charge,
- le présent règlement,
- la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- la lettre d'information au patient,
- la note d'information sur les biens et objets des résidents,
- la note couverture assurance de l'année en cours,
- la note d'information sur la **Conseil de la Vie Sociale**,
- la désignation de la personne de confiance,
- le courrier sur les directives anticipées.

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger des directives anticipées pour le cas où, en fin de vie, elle serait hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives indiquent ses souhaits concernant les conditions de limitation ou d'arrêt de traitement.

Elles seront consultées préalablement à la décision médicale et leur contenu prévaut sur tout autre avis non médical.

Elles peuvent être annulées ou modifiées à tout moment.

Le psychologue, et les infirmiers(ères) de l'établissement sont à votre disposition afin de vous renseigner ou vous aider à remplir ces documents.

Les documents administratifs à fournir sont énumérés dans le contrat de séjour ou dans le document individuel de prise en charge.

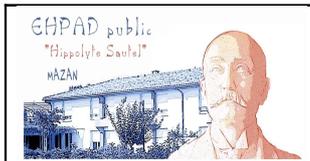
**La remise du contrat de séjour est réglementairement prévue dans les 15 jours qui suivent l'entrée dans l'établissement (art. L311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles – CASF-) et sa signature dans le mois, par le résident ou son représentant légal. Le résident n'ayant pas de représentant légal peut toutefois se faire accompagner de la personne de son choix. En application de l'art. D311 du CASF : « si le résident n'a pas de représentant légal ou n'est pas en mesure de comprendre de manière explicite les raisons de son accueil au sein de l'établissement et les termes du contrat ou refuse de signer le contrat de séjour », il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge mentionné au II du présent article ».*

Le résident, son représentant légal ou la personne désignée en charge du courrier administratif, s'engage à actualiser ces documents et informations, dont l'établissement garantit la confidentialité.

ARTICLE 2 - PERSONNE REFERENTE ET PERSONNE DE CONFIANCE

La personne référente

L'équipe pluridisciplinaire de l'établissement propose la mise en place du projet d'accompagnement individualisé à chaque nouveau résident. Ce projet se construit sur les habitudes de vie et sur l'environnement social du résident. Il doit préserver les liens affectifs et amicaux.



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 3/12

Néanmoins, pour des raisons évidentes de sécurité, un « passe » de chacune des chambres reste, en cas d'urgence, en possession de la direction et, par délégation, au personnel habilité.

Sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de vie de l'établissement. Les résidents bénéficient d'une prise en charge individualisée tout au long de leur séjour.

Cette prise en charge se traduit par un accompagnement évolutif adapté à chacune des situations, et mis en place avec la personne, son référent, le personnel de l'établissement et le médecin traitant. Dans ce but, il est conseillé au résident de désigner un référent choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement de celle-ci, le résident choisira une relation très proche).

Le référent sera le lien privilégié avec l'établissement.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident. En aucun cas, il ne se substitue au curateur ou au tuteur éventuellement désigné dans le cadre d'un dispositif de protection de la personne.

La personne de confiance

La loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé stipule dans son article L1111-6, que « toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée en cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions ».

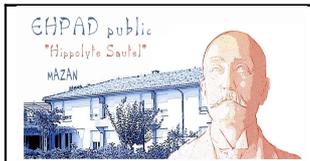
Dispositions particulières pour les personnes sous sauvegarde de justice, sous curatelle et sous tutelle.

« S'agissant de la personne mise sous tutelle, le dernier alinéa de l'article L.1111-6 n'autorise pas l'incapable à désigner une personne de confiance. Toutefois, si une personne de confiance avait été antérieurement désignée, le juge des tutelles peut demander de confirmer la mission de celle-ci, soit révoquer sa désignation. On peut penser qu'en pratique, la mission de la personne de confiance sera poursuivie dans l'intérêt même du patient ».

« S'agissant de la personne mise sous curatelle ou sous sauvegarde de justice, elle peut certainement désigner une personne de confiance, car elle peut effectuer elle-même un certain nombre d'actes de la vie courante (articles 508 et 511 du Code Civil) ».

« S'agissant d'une personne ne bénéficiant d'aucun régime de protection, mais ne disposant pas de son entière lucidité, elle peut désigner une personne de confiance, tout comme elle peut consentir aux soins. Mais il appartient aux professionnels de santé particulièrement aux médecins de se montrer vigilants ».

Tout changement de régime de protection doit être signalé au service administratif de l'établissement, par écrit, avec copie du jugement du Tribunal.



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 4/12

ARTICLE 3 - EXPRESSION DES RESIDENTS

3.1- Le Conseil de la Vie Sociale

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an dans l'établissement

Les résidents et les familles y sont représentés ; la liste des personnes élues est consultable auprès de l'Administration et affichée sur le tableau d'information.

Vous pouvez les contacter librement pour toute question relative :

- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités internes et externes, entretien des locaux...),
- aux projets de travaux d'équipement,
- à la nature et aux prix des services rendus par l'établissement.

3.2 - Médiation

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le référent et le résident ou le cas échéant son représentant légal, s'efforceront de trouver une solution amiable.

Le document « décision portant désignation des personnes qualifiées pour le respect des droits des personnes prises en charge dans un établissement social ou médico-social dans le département de Vaucluse, n°2014 - 3142 » donne la liste des personnes qualifiées en Vaucluse.

Pour l'accompagnement des personnes en situation de handicap ou leurs représentants légaux et des personnes âgées ou leurs représentants légaux :

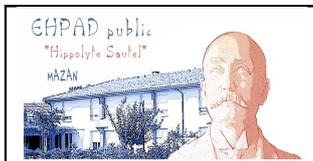
- M. Benjamin BOUNIOL - retraité conseiller technique en travail social assistant social
- M. Ruben URRUTIA - retraité de l'enseignement
- M^{me} Dominique NEAU - retraitée, chef de service IME et famille d'accueil agréée pour personnes âgées handicapées

Pour les structures accueillant des personnes âgées :

- M. Jocelyn ELEDJAM - représentant CODERPA 84
- M. Jean Paul CHANIAL - retraité cadre de santé
- M. Henri BERNARD - retraité chef de service Hôpital de Montfavet

Pour accéder à la personne qualifiée de son choix, le demandeur devra s'adresser soit :

- au Conseil Départemental, 6 Boulevard Limbert, CS 60517, 84908 AVIGNON Cedex 9
Téléphone 0800 125 135 (n° vert gratuit)
- à la Direction départementale de la cohésion sociale, 84905 AVIGNON Cedex 09
Téléphone 04 88 17 86 08
- à la Délégation territoriale de l'ARS, 1 Avenue du 7^{ème} Génie, CS 60075, 84918 AVIGNON Cedex 9 Téléphone 04 13 55 85 80



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 5/12

La bientraitance est une culture inspirant les actions individuelles et les relations collectives au sein d'un établissement ou d'un service. Elle vise à promouvoir le bien-être de l'utilisateur en gardant à l'esprit le risque de maltraitance. Elle ne se réduit ni à l'absence de maltraitance ni à la prévention de la maltraitance. La bientraitance se caractérise par une recherche permanente d'individualisation et de personnalisation de la prestation. Elle ne peut se construire au sein d'une structure donnée qu'au terme d'échanges continus entre tous les acteurs. La bientraitance relève d'une culture partagée du respect et de son histoire, de sa dignité et de sa singularité.

Conformément à l'instruction DGAS de 2007, le numéro national ALMA contre la maltraitance des personnes âgées ou handicapées est le suivant : 3977

ARTICLE 4 - DROITS ET LIBERTÉS DANS LES ESPACES PRIVATIFS

4.1 - Aménagement de la chambre

Dans la mesure du possible, le futur résident et/ou sa famille pourront s'ils le souhaitent déposer des effets personnels (objets ou vêtements) 2 à 3 jours avant l'entrée effective.

La chambre est équipée d'un mobilier hôtelier type. Le résident peut y amener les objets personnels qu'il souhaite, en respectant l'encombrement minimum pour assurer les soins et la sécurité dans les meilleures conditions. Afin de faciliter l'entretien de la chambre, le mobilier pourra être équipé de roulettes adaptées avec freins. Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes, mobilier) devra être soumise à l'accord préalable de la Direction.

Toute autre demande sera étudiée au cas par cas par la Direction.

La pose de cadres ou d'objets décoratifs sera assurée par l'agent d'entretien de l'Etablissement sur votre demande.

Dans une chambre double, il convient de prendre en considération les besoins du voisin de chambre et c'est par accord commun que chacun peut apporter ses objets personnels.

La chambre devra conserver un aspect de propreté et de rangement habituellement reconnu nécessaire dans notre type d'établissement.

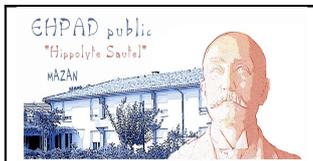
4.2 - Comportement individuel

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de télévision (casque audio)
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement,
- d'atténuer les bruits et les lumières le soir,
- de respecter le matériel de l'établissement et d'éviter tout gaspillage, d'adopter, d'une façon générale, un comportement compatible à la vie communautaire.
- de se conformer enfin à toutes les mesures définies après avis du Conseil de la Vie Sociale.

4.3 - Accès à la chambre

Afin d'exercer au mieux le droit à l'intimité, la chambre pourra être fermée de l'intérieur. Néanmoins, pour des raisons évidentes de sécurité, un « passe » de chacune des chambres reste, en cas d'urgence, en possession de la Direction et, par délégation, au personnel habilité.



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 6/12

4.4 - Le tabac

Conformément aux dispositions de la loi 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 « il est rappelé l'interdiction de fumer dans ces lieux collectifs. De même, il est rappelé l'interdiction de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements **destinés à l'accueil**, sous peine d'exposition à une amende forfaitaire de 68 € ou à des poursuites judiciaires ».

La chambre du futur résident reste un lieu privatif. Toutefois, pour des raisons évidentes de sécurité, il est fortement recommandé de ne pas fumer dans la chambre.

Les résidents fumeurs et leurs proches ont la possibilité de se placer à l'extérieur du bâtiment dès qu'ils souhaitent fumer une cigarette.

4.5 - L'alcool

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, sur avis médical les boissons alcoolisées peuvent être déconseillées pendant une durée plus ou moins longue.

L'usage des boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. De tels comportements entraînent les interventions nécessaires de l'encadrement, pour, d'une part mettre en garde la personne contre ces agissements, et d'autre part lui apporter l'aide nécessaire pour surmonter ses difficultés dont l'excès d'alcool ne serait que le symptôme.

La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

4.6 - Denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, les denrées périssables ne doivent pas être stockées dans les chambres.

4.7 - Les animaux domestiques

L'agencement des chambres (notamment les chambres doubles) ne permet pas d'accueillir un animal de compagnie en permanence. Toutefois, si le résident le souhaite, la visite d'un animal de compagnie est autorisée après information auprès de la Direction ou de ses représentants. L'animal de compagnie devra être tenu en laisse ou dans un panier pour ses déplacements en dehors de la chambre du résident.

La direction de l'établissement est seule habilitée à accepter ou à refuser un animal de compagnie.

ARTICLE 5 - RELATION AVEC L'EXTERIEUR

5.1 - Relations avec les familles / Visites

Le projet d'accompagnement individualisé se construit avec le maintien des relations familiales et/ou amicales pour tous les résidents.

Il est important de maintenir les moments de partage et d'échanges avec l'entourage.

Les visites aux résidents sont libres dans les chambres et dans les lieux collectifs.

Pour des raisons d'éthique, il convient de respecter l'intimité du résident, et de son voisin de chambre. C'est pourquoi, lors de certains soins, les visiteurs seront invités à attendre à l'extérieur de la chambre.

	EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	Réf. : Version : Application : Page : 7/12
---	--	---

Il est conseillé des horaires de visite compris entre 11h et 20h afin d'assurer le bon fonctionnement des services.

Si vous souhaitez ne pas recevoir, nous vous remercions de le signaler au service administratif ou au service de soins. Le personnel répondra à votre demande dans la mesure du possible.

5.2 - Courrier

Le résident a droit au respect de la confidentialité de ses correspondances qui consiste à ce que son courrier ne soit pas ouvert par une autre personne sans son consentement.

Le courrier est distribué individuellement, les jours ouvrables.

Le personnel est à la disposition du résident pour l'aider à le lire s'il le souhaite.

Pour le courrier à poster, une boîte aux lettres est à disposition à l'accueil de l'établissement.

Le courrier administratif du résident qui se trouve dans l'incapacité de le gérer peut-être remis à un tiers désigné au moment de l'admission.

5.3 - Sorties

Le résident peut sortir librement. Il doit toutefois informer l'établissement de toute absence à l'aide du registre se trouvant sur la banque d'accueil de l'établissement.

5.4 - Ouverture et fermeture de l'entrée principale

Pour des raisons de sécurité, les portes sont fermées de 19h à 8h30 (9h le week-end et jours fériés). En dehors de ces horaires, le personnel reste à disposition, en interne par demande directe, en externe par l'intermédiaire de la sonnette installée à l'entrée.

ARTICLE 6 - DROITS ET LIBERTES DANS LES ESPACES COLLECTIFS

Les salons, espaces verts, jardins et terrasses de l'établissement sont accessibles par tous et à tout moment de la journée, dans le respect des règles de sécurité.

Les locaux techniques constituent les lieux de travail de certains employés de l'établissement. Pour des raisons évidentes de sécurité, leur accès est strictement réservé au personnel.

ARTICLE 7 - RELATIONS AVEC LE PERSONNEL

Un personnel qualifié et compétent est au service des résidents.

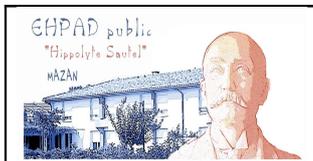
Il est interdit au personnel de recevoir des gratifications ou des dons de toute nature. En proposer exposerait les agents à de graves sanctions.

Respect et politesse : tous les résidents sont accueillis dans le respect et la politesse. Il est attendu le même devoir de respect et de politesse des résidents envers le personnel et les intervenants extérieurs de l'établissement.

ARTICLE 8 - LES SOINS

8.1 - Dossier médical

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour. La gestion en est assurée par le personnel infirmier. Il est indispensable que toutes informations et documents médicaux (ordonnances, rendez-vous, visites) concernant le résident soient transmis à l'infirmerie selon les règles de confidentialité habituelles. Les renseignements médicaux sont accessibles au résident et à son représentant légal.



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 8/12

8.2 - Les consultations et déplacements

Les frais de consultations sont à la charge du résident, à charge pour lui d'en demander le remboursement.

Les rendez-vous peuvent être pris par le personnel infirmier. Dans le cas où le rendez-vous est pris par le résident ou sa famille, l'information doit être transmise dès que possible aux infirmiers(ères). Lors de ces rendez-vous, le transport du résident assuré par la famille doit être signalé dès que possible aux infirmiers(ères). Dans le cas contraire, ils ou elles se chargeront de commander le transport auprès du prestataire désigné par le résident, ou le prestataire disponible. Le coût du transport est pris en charge par la Sécurité Sociale, ou reste à la charge du résident.

8.3 - Médecins

A son admission, le résident devra désigner son médecin traitant. Il peut, s'il le désire, garder son médecin de famille mais devra s'assurer que ce dernier se déplacera au sein de l'établissement pour son suivi médical. Tout changement de médecin traitant devra faire l'objet d'une information à la caisse d'assurance maladie.

Il incombe au résident d'informer sa caisse d'assurance maladie de son changement de domicile.

Les honoraires des médecins traitants seront acquittés par le résident. La demande de remboursement sera adressée aux organismes d'assurance maladie par le résident ou son représentant.

8.4 - Médicaments

Dans le cadre de sa démarche qualité, l'établissement a mis en place un protocole de circuit sécurisé du médicament, en partenariat avec une pharmacie.

Cette pharmacie assure la préparation et la délivrance des médicaments par l'utilisation de sachets-doses. Le suivi des ordonnances et la dispensation des médicaments sont assurés par les infirmiers(ères) de l'établissement.

Ce mode de fonctionnement permet une traçabilité de la prise des médicaments des personnes âgées.

Les médicaments sont pris en charge par le résident et, éventuellement, par sa mutuelle. Le tiers payant est pratiqué par la pharmacie partenaire de l'établissement. Les médicaments non pris en charge par ces organismes font l'objet d'une facture de la pharmacie transmise au résident.

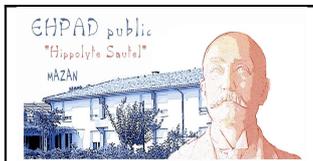
Conseil :

Au moment de l'admission en séjour de longue durée, tout contrat de matériel médical loué à domicile, ou toute prestation concernant l'aide à la personne au domicile doit être résilié par le résident ou son représentant. A défaut les aides accordées pour ces locations ou ces services pourront être réclamées par la Sécurité Sociale directement à l'établissement qui émettra un titre envers le résident pour remboursement.

8.5 - En cas d'hospitalisation

A l'entrée, le résident ou son représentant informe le personnel administratif et ou/médical de son choix préférentiel d'hôpital, ou de clinique de proximité pour les hospitalisations programmées ou les consultations spécialisées.

En cas d'hospitalisation en urgence, le choix du lieu est réglé par le centre 15.



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 9/12

ARTICLE 9 - LA SECURITE

9.1 - Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type J 4^{ème} catégorie délivré par la commission de sécurité compétente. Les plans d'évacuation et les consignes de sécurité sont affichés à tous les niveaux. Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

9.2 - Objets de valeur/ Vols

Il est fortement conseillé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres ; tout bien en possession du résident reste sous son entière responsabilité.

Il est possible de déposer bijoux et objets de valeur auprès de la direction qui les déposera à la trésorerie hospitalière de Carpentras. Un reçu détaillant les bijoux et objets est alors remis au résident.

L'établissement ne peut être considéré comme responsable en cas de vol, de disparition de biens ou de sommes d'argent, ou de dégradation d'objets divers dans l'établissement, hors le cas de la faute prouvée à l'encontre de l'établissement.

9.3 - Situations d'urgence ou exceptionnelle

En cas de situation d'urgence ou exceptionnelle (inondations, incendies, risques climatiques, grèves, ...) l'établissement a mis en place un stock d'urgence de produits non périssables ; il se conformera aux mesures et consignes des autorités compétentes.

L'établissement est inscrit dans le cadre du dispositif du plan blanc du Centre Hospitalier de Carpentras et dispose également d'un plan bleu.

9.4 - Sûreté des personnes et des biens

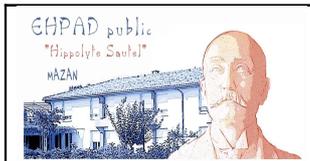
- chaque résident dispose d'une sonnette d'appel malade (dans la chambre et dans la salle de bains)
- les portes de l'établissement sont fermées entre 19h et 8h30 (9h le week-end et les jours fériés).
- les produits à risques (médicaments, produits d'entretien, ...) sont stockés dans les lieux prévus et sécurisés.
- les objets de valeur peuvent être déposés au coffre de la Trésorerie de Carpentras.
- les faits de violence physique ou verbale sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

ARTICLE 10 – LES REPAS

Les horaires des repas sont fixés par la direction après avis du Conseil de la Vie Sociale. Ils sont affichés avec les menus à l'entrée de la salle à manger et notés dans le contrat de séjour.

Afin de ne pas perturber les autres résidents, les visites en salle à manger aux heures des repas sont déconseillées. Les repas peuvent être servis en chambre en fonction de l'état de santé et avec l'accord médical.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène alimentaire, il ne peut être consommé à l'heure du repas que des aliments servis par l'établissement et la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement sur place.



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 10/12

Celui-ci décline toute responsabilité en cas d'intoxication provoquée par le non-respect du règlement d'hygiène alimentaire et des prescriptions ci-dessus, hors le cas de la faute prouvée à l'encontre de l'établissement.

Sous réserve de prévenir le service à l'avance, les résidents peuvent inviter parents et amis à prendre un repas dans l'établissement. Les invités doivent réserver leur repas au minimum 48 heures à l'avance auprès du cuisinier en poste ou par le biais des fiches de réservation de repas située à l'accueil. A partir de 3 invités, la réservation devra se faire 1 semaine à l'avance.

Tout repas réservé et non pris sans une annulation 48h plus tôt sera dû.

Les invités se devront d'être à l'heure au repas afin de ne pas perturber le déroulement du service soit 12h00 précises pour le déjeuner, et 19h00 précises pour le dîner. Le prix des repas « personnes extérieures » est fixé par le Conseil d'Administration.

ARTICLE 11 – LE LINGE

Le linge hôtelier est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement. **Le linge personnel est blanchi à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident et compatible avec le lavage semi-industriel (40 degrés).**

Le renouvellement du trousseau marqué (étiquettes brodées et cousues) est assuré par le résident ou sa famille.

Le linge propre est rangé dans l'armoire sauf avis contraire du résident ou de sa famille. L'entretien du linge fragile (soie, lainage, etc...) est à la charge du résident ou sa famille, pour un traitement à l'extérieur.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge et il est demandé au résident de renouveler son trousseau. Tout changement de celui-ci (apport ou retrait de linge) devra être signalé à la lingère ou au personnel administratif. L'établissement tient à votre disposition la liste indicative du trousseau.

Celui-ci décline toute responsabilité, hors le cas de la faute prouvée à l'encontre de l'établissement :

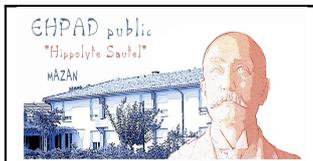
- pour le lavage du linge nécessitant une température inférieure à 40 degrés
- pour la perte du linge non marqué

ARTICLE 12 – TENUE VESTIMENTAIRE

Les résidents sont invités à se présenter en tenue correcte (comportement, vêtements et hygiène corporelle) afin de faciliter leurs relations sociales. L'établissement pourra être amené à apporter un soutien dans ce domaine.

ARTICLE 13 - L'ANIMATION

L'animatrice de l'établissement propose quotidiennement diverses animations et activités ; elles sont affichées dans le hall d'entrée. L'Etablissement fait également appel ponctuellement à des prestataires extérieurs (musique, peinture, théâtre, etc...)



EHPAD PUBLIC HIPPOLYTE SAUTEL

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Réf. :
Version :
Application :
Page : 11/12

ARTICLE 14 - CULTES

Les résidents sont accueillis dans le respect de leurs convictions personnelles. Le même respect réciproque est attendu avec les autres résidents, le personnel, et les différents intervenants extérieurs.

Les résidents ont droit à l'expression et la pratique religieuse de leur choix. Sur leur demande, ils peuvent recevoir la visite du ministre du culte désiré.

L'établissement met à disposition une salle réservée aux cultes.

ARTICLE 15 - CITOYENNETE

L'établissement s'assure pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement.

ARTICLE 16- DROIT A L'IMAGE

D'une manière générale, le résident autorise l'Ehpad à diffuser son image au travers de publication dans les journaux, bulletins, expositions, site internet ou tout autre support de communication audiovisuel dans le respect et la dignité des personnes. Cette autorisation de droit à l'image est donnée par le résident, ou son représentant, à son entrée dans l'établissement et sans limitation de durée. Toutefois le résident dispose d'une faculté de rétractation à tout moment sur demande écrite auprès de la direction.

ARTICLE 17 - CONDITIONS DE RESILIATION A L'INITIATIVE DU RESIDENT

Le résident qui désire quitter définitivement l'établissement doit en informer la direction en respectant un préavis d'au moins quinze jours avant la date prévue pour le départ.

L'Etablissement délivre un accusé de réception de cette notification et confirme la date d'effet du départ.

Le logement est libéré à la date prévue, faute de quoi les frais d'hébergement continuent à courir.

En cas de départ anticipé, le préavis de 15 jours est dû.

ARTICLE 18 – ANNULATION DU SEJOUR

La personne qui annule son séjour doit le signifier par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre simple remise en main propre contre récépissé, dans un délai de préavis de 15 jours avant la date d'entrée prévue. Les 15 jours seront dus si l'annulation n'a pas été réalisée dans les conditions citées, hors le cas d'un motif légitime.

ARTICLE 19 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a été :

- soumis et approuvé au Conseil de la Vie Sociale en date du 25/10/2016.
- soumis et approuvé par le Conseil d'Administration en date du 16/01/2017, délibération n°2016-04.

Les actualisations du présent règlement de fonctionnement feront l'objet d'une même procédure.

Fait à, le/...../.....

Signature du résident
Ou de son représentant légal

Signature de la directrice,
M^{me} DUMONT Annette

REDACTION	VÉRIFICATION	APPROBATION
Nom : DODARD Jocelyne / VESNIER Patricia Fonction : Responsable démarche Qualité / Adjoint administratif	Nom : VESNIER Patricia / DUMONT Annette Fonction : Adjoint administratif / Directrice	Nom : DUMONT Annette Fonction : Directrice
Date : 13/09/2016	Date : 13/09/2016	Date : 13/09/2016
Visa :	Visa :	Visa :