

« Les Balcons de Tivoli »  
EHPAD PUBLIC  
148 avenue de Tivoli  
33492 LE BOUSCAT CEDEX

## RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Etablissement pour personnes âgées dépendantes  
Habilité à l'aide sociale  
Habilité à l'aide au logement  
Nombre de lits : 204

☎ 05 57 81 15 55

📠 05 57 81 15 56

Mail : [direction@lesbalconsdetivoli.com](mailto:direction@lesbalconsdetivoli.com)

**Conformément à la loi n°2002-2 du 02 janvier 2002,**

**Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003**

**Ce document a été validé par :**

**Le Comité Technique d'Etablissement du 22/10/2012 ;**

**Le Conseil de la Vie Sociale du 22/10/2012 ;**

**Le Conseil d'Administration du 23/10/2012.**

Le présent document s'adresse aux résidents et à tous les agents 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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui faciliter la compréhension dudit document, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

**Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans par le biais d'avenants.**

# SOMMAIRE

## **I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

1.1 - Projet d'Établissement 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 - Relations avec la famille et les proches

1.5 - Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance

1.6 - Prises de vue (photographies, film...)

1.7 - Dialogue, recours et médiation

- a. Au sein de l'Établissement
- b. Les « personnes qualifiées »

## **II - FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT**

2.1 - Régime juridique de l'établissement

2.2 - Personnes accueillies

2.3 - Admission

2.4 - Contrat de séjour

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

2.5-1 Frais liés à l'hébergement

2.5-2 Frais liés à la dépendance

2.5-3 Frais liés aux soins

2.6 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

- a. Sécurité des personnes
- b. Biens et valeurs personnels
- c. Assurances

## 2.7 - Situations exceptionnelles

- a. Canicule
- b. Incendie
- c. Sécurité sanitaire

## **III - REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### 3.1 - Règles de conduite

- a. Respect d'autrui
- b. Sorties
- c. Visites
- d. Tabac-Alcool -Drogue-Conduites addictives
- e. Nuisances sonores
- f. Respect des biens et équipements collectifs
- g. Sécurité

### 3.2 - Prise en charge des résidents

- 3.2.1- Prise en charge médicale
- 3.2.2- Soins et fin de vie
- 3.2.3- Activités, animations, loisirs

### 3.3 - Vie quotidienne

#### 3.3.1- Locaux

- a- locaux privés
- b- locaux collectifs

#### 3.3.2- Repas

- a- Horaires
- b- Menus

#### 3.3.3- Linge et son entretien

#### 3.3.4- Courrier

#### 3.3.5- Pratique religieuse

#### 3.3.6- Transport

#### 3.3.7- Animaux

#### 3.3.8- Prestations extérieures

## **I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS**

### 1.1 - Le Projet d'établissement et projet de vie

L'EHPAD « Les Balcons de Tivoli » est un lieu de vie et de soins dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dépendantes dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'EHPAD 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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels de la vie quotidienne, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les 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 des résidents et respecte leurs choix chaque fois que cela est possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans l'établissement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à 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. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (article L111-06 du Code de la Santé Publique) qui sera consultée au cas où il ne pourrait pas exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### 1.2 - Droits et libertés

#### *a. Valeurs fondamentales*

La charte de la personne âgée accueillie et la charte de la personne âgée dépendante sont affichées au sein de l'établissement.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- Des autres résidents,
- De leurs proches.
- Des agents salariés,
- Des intervenants extérieurs et bénévoles associatifs,

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité de la personne ;
- Respect de la vie privée ;
- Liberté d'opinion ;
- Liberté de culte ;
- Droit à l'information et aux voies de recours ;
- Droit aux visites ;
- Confidentialité des données concernant le résident ;

- Prise en charge de qualité respectant un consentement éclairé ;
- Participation directe au projet d'accompagnement du résident.

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

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consultatif, saisi sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles, qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.
- des personnels,
- de la direction de l'établissement

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage. Leurs coordonnées peuvent être obtenues au Bureau d'Accueil.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 4 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 aux autorités compétentes.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, 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.

### 1.3 - Dossier du résident

#### *a. Règles de confidentialité*

La confidentialité des données relatives au résident est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

#### *b. Droit d'accès*

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant son représentant légal ou la personne de confiance, peut avoir accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical (loi du 4 mars 2002).

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite.

#### 1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour. L'information et la communication entre la famille et l'établissement, dans le respect de la volonté du résident, doit s'instaurer, pendant toute la durée du séjour, afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h00 à 20h00. Toutefois, ceux-ci ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le bon fonctionnement des services.

#### 1.5 - Promotion de la bientraitance et prévention de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

#### 1.6 - Prises de vue (photographies, vidéos...)

Le Code Civil (article 9), garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est réputée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

#### 1.7 - Concertation, recours et médiation

##### *a. Au sein de l'établissement*

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué annuellement, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation et d'amélioration continue 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 téléphone, soit par courrier, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles des personnes à contacter (prises de rendez-vous) sont remis au moment de l'admission avec le dossier administratif.

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 n°2002-2 du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

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

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

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

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico- sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'Aide Sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'Allocation Logement.

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes âgées de plus de 60 ans, sauf dérogation exceptionnelle. Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit en priorité des personnes âgées originaires du département de la Gironde.

La capacité d'accueil de l'EHPAD est de 204 lits.

### 2.3 Admission

Le Médecin Coordonnateur, en collaboration avec le pharmacien et les cadres de santé de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu du dossier médical de pré-admission joint au dossier d'admission.

Le Directeur prononce ensuite, lors de la commission d'admission hebdomadaire, l'admission selon une procédure définie. La date d'entrée est proposée par l'établissement. Si elle ne convient pas au résident ou à son représentant légal, une réservation payante sera émise. Elle correspond au prix d'hébergement diminué du forfait hospitalier en vigueur.

### 2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour et un règlement de fonctionnement entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement qui sera paraphé et signé.

## 2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

### 2.5-1 : Frais lié à l'hébergement

L'établissement a signé une convention tripartite avec le Conseil Général et l'Assurance Maladie. L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Aide Sociale. Par conséquent, les décisions tarifaires et budgétaires annuelles des autorités de tarification s'imposent à l'établissement comme à chacun des résidents qu'il héberge.

Le règlement par prélèvement automatique peut être mis en place.

Les prestations hôtelières décrites ci-dessus sont facturées selon une tarification fixée chaque année par arrêté du Président du Conseil Général.

Elles sont payées mensuellement et d'avance auprès du Trésor Public.

Le résident qui fait une demande d'Aide Sociale et qui a des débiteurs d'aliments, recevra une facture mensuelle payante à acquitter au Trésor Public et ce, jusqu'à l'obtention de l'Aide Sociale.

Seul le résident célibataire sans enfant ayant fait une demande d'aide sociale doit reverser lui-même ses ressources, tous les mois directement auprès du Trésor Public du Bouscat, dans la limite de 90%. Les 10% des revenus personnels restants sont à la disposition de la personne âgée.

Toute évolution législative ou réglementaire concernant l'habilitation à l'aide sociale rend caduque le présent contrat et conduit à la conclusion d'un nouvel avenant au contrat de séjour.

### 2.5-2 - Frais liés à la dépendance

En fonction de leur dépendance (évaluation AGGIR), le résident peut bénéficier de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) versée par le Conseil Général à l'établissement et déduite directement de la facture mensuelle.

Cette allocation permet de couvrir en partie le coût du tarif dépendance, arrêté et facturé dans les mêmes conditions que le tarif hébergement. Une participation reste à la charge du résident : son montant minimal est constitué par le tarif GIR 5/6 de l'établissement.

Le tarif dépendance est porté chaque année à la connaissance des résidents et des familles. Le cas diffère pour les résidents dont le domicile de secours est hors de la Gironde. Le dossier APA doit être déposé par leurs soins.

### 2.5-3 Frais liés aux soins

Le résident conserve le libre choix de son médecin traitant.

L'établissement ayant choisi l'option tarifaire partielle, seuls les coûts des médecins salariés et des médicaments couverts par la réglementation sont à la charge de l'établissement.

L'intervention des médecins libéraux est à la charge du résident, de même que les actes de laboratoire, chirurgie dentaire, intervenants paramédicaux, actes des praticiens spécialisés et les prothèses (auditives, oculaires, dentaires...).

Il est important de fournir les documents, attestation de sécurité sociale et mutuelle à jour ainsi que de laisser à disposition de l'établissement la carte vitale du résident.

## 2.6 - 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 le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### *b. Biens et valeurs personnelles*

Hormis 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.

En ce qui concerne les objets de valeur tels que : argent, bijoux, l'établissement ne dispose pas de coffre et ne peut en accepter le dépôt.

A ce sujet, **aucun recours ne pourra être effectué** pour les biens et valeurs conservés par les résidents sous leur propre responsabilité.

### *c. Assurances*

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

## 2.7 - Situations exceptionnelles

### *a. Canicule*

En situation de canicule, l'établissement dispose de salles climatisées (notamment les salles à manger).

Il est institué dans chaque département et décliné dans chaque établissement, un plan d'alerte et d'urgence qui est activé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

### *b. Incendie*

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité en 2011 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel pour prévenir et lutter contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les agents de l'EHPAD reçoivent, en outre, une information sur les différentes

règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

### *c. Vigilances sanitaires*

L'établissement met en œuvre avec le Médecin Coordonnateur, des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections rencontrées en EHPAD. Le plan bleu (pandémie grippale, continuité d'activité) est remis à jour chaque année.

## **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 communes au sein de l'établissement.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

#### *a. Respect d'autrui*

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

#### *b. Sorties*

En cas de sortie d'un résident et afin d'éviter toute inquiétude, l'information sera donnée à une infirmière, un cadre de santé ou au bureau d'accueil.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie toutes les absences non signalées. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

La porte d'entrée principale est fermée à 21 h30. Après cette heure, une sonnette extérieure (située au 148 avenue de Tivoli) est à la disposition des résidents et de leurs familles.

#### *c. Visites*

Les visiteurs sont les bienvenus de **11h à 20h**.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement des services.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants resteront sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent prendre contact avec le bureau d'accueil.

#### *d. Tabac-Alcool -Drogue*

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 (loi Evin), il est interdit de fumer dans l'établissement (chambres, balcons...) en dehors des lieux prévus à cet effet (au rez-de-chaussée à l'extérieur du bâtiment 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'un casque d'écoute sera demandé.

#### *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 et le matériel mis à sa disposition.

#### *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 direction afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'équipement et d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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 - 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 soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes. L'intimité doit y être scrupuleusement respectée.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas autorisées.

L'ensemble du personnel est soumis aux règles de confidentialité (secret médical, secret professionnel).

Plusieurs référents IDE, AS et ASH sont désignés pour chaque résident accueilli. Le référent reste la personne intermédiaire entre le résident, la famille et l'équipe pluridisciplinaire.

#### 3.2.1 - Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident. Il peut choisir entre un médecin traitant libéral ou les médecins salariés de l'établissement présents à temps partiel sur l'EHPAD. En dehors de leur temps de présence, l'infirmier fait appel à SOS Médecins. Les médicaments prescrits sont délivrés uniquement par la pharmacie à usage interne de l'établissement.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, salarié de l'établissement. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant une difficulté liée à cette coordination.

### 3.2.2 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, celle-ci peut demander aide et conseils aux équipes.

### 3.2.3 - Activités, animations et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme hebdomadaire est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

De même, des ateliers créatifs sont organisés avec l'aide des animatrices et le soutien de bénévoles associatifs. Des sorties ou festivités sont proposées et une aide est offerte aux personnes à mobilité réduite.

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...).

## 3.3 - Vie quotidienne

### 3.3.1. Les locaux

#### *a- Locaux privés*

La chambre du résident est son lieu de vie. Elle est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible de la personnaliser (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité (alimentaire et incendie) et l'organisation des soins, tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs accueillis et en accord avec la Direction et les cadres de santé.

Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par une équipe d'agents d'entretien de l'établissement. L'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux rend temporairement impossible l'occupation des lieux, la Direction en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Elle s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

### *b. Locaux collectifs*

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### 3.3.2 - Repas

#### *a. Horaires*

Les repas (petit-déjeuner, déjeuner, goûter, dîner) sont pris en salle de restaurant, salle à manger d'étages, sauf si l'état de santé du résident justifie qu'ils soient pris en chambre ou dans le salon de l'étage.

Les horaires de repas :

- Petit déjeuner à partir de 07h30
- Déjeuner dans les étages entre 12h15 et 13h30
- Déjeuner en salle à manger à partir de 12h30
- Goûter servi dans les étages à partir 15h30
- Diner dans les étages entre 18h15 et 19h30
- Diner en salle à manger à partir de 19 h00

Toute absence prévisible à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un agent de l'établissement.

Le résident peut inviter les personnes de son choix à déjeuner au restaurant du rez-de-chaussée. Toutefois, le bureau d'accueil doit être prévenu au plus tard la veille. Au-delà de 3 convives, le délai de prévenance est porté à 8 jours. Le prix du repas est fixé par le Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du bureau d'accueil au plus tard la veille.

#### *b. Menus*

Les menus sont établis par une diététicienne avec un soin particulier et sont équilibrés.

Tous les mois une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'une diététicienne, d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant.

Les denrées périssables amenées par les familles ne peuvent être stockées ni dans la chambre des résidents, ni dans les réfrigérateurs de l'établissement pour des raisons de sécurité alimentaire.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte après avis du médecin coordonnateur et aval de la direction.

### 3.3-3 - Le linge et son entretien

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

Un vestiaire nécessaire sera demandé à l'entrée du résident. Un inventaire sera signé par les deux parties (résident ou famille et l'établissement).

L'établissement procède au marquage du linge personnel et peut l'entretenir sans frais supplémentaire. Ce linge sera uniquement déposé à l'accueil. Tout le linge qu'il soit délicat, entretenu par la structure ou par la famille devra être marqué par la lingerie de l'établissement.

Le linge personnel fragile doit être entretenu par le résident ou sa famille (exemple de type Damart®, lainage, angora, cachemire, soie...).

La lingerie ne sera pas responsable du linge non marqué.

### 3.3.4 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement en semaine.

### 3.3.5 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en feront la demande. Chacun respecte les croyances, convictions et opinions de l'autre.

Le 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.

### 3.3.6 - Transports

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

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

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. **Cette dernière sera informée du rendez-vous à prendre afin de pouvoir s'organiser pour accompagner son parent.**

**N.B : Le résident qui se rendra en consultation externe ou en cas d'hospitalisation ne sera pas accompagné par un personnel de l'établissement.**

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

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées autour de l'établissement.  
Le stationnement des véhicules peut se faire dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement ne sera pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### 3.3.7 - Animaux

Les animaux même de petite taille ne sont pas admis dans l'établissement

### 3.3.8 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier de certains services : coiffeur, pédicure..., et en assurera le coût directement auprès des intervenants extérieurs.

## **CE DOCUMENT EST A REMETTRE AU BUREAU D'ACCUEIL DE L'ETABLISSEMENT**

### 1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M, Mme....., résident,

Et/ou M, Mme....., représentant  
légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

Date et Signature :

### 2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M, Mme.....

Fonction :

- Agent  
 Intervenant extérieur  
 Bénévole  
 Autre (préciser) :.....

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

Date et Signature :

## FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e),

M, Mme....., résident,

Et/ou M, Mme....., représentant légal

Autorise la prise de photographie dans le cadre de la prise en charge médicale et des soins.

Autorise la prise de photographie dans le cadre de la prise en charge médicale et des soins, des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement.

N'autorise pas la prise de photographie dans le cadre des activités quotidiennes, des animations et des sorties organisées par l'établissement.

Date et Signature :