



**EHPAD** Jean Périquier

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**EHPAD Jean Périquier**

---

**174 rue Jacques Bounin**

**34 070 MONTPELLIER**

**Document mis à jour en avril 2023**

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

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD le 20 avril 2023 après avis du Conseil de la vie sociale en date du 12 avril 2023. Il est valable pour une durée de 5 ans.

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

Les équipes peuvent apporter leur aide à la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque professionnel 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. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>4</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>4</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
<b>1.3 - DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>5</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT D'ACCES	5
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>6</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>6</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>6</b>
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<hr/>	
<b>2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<b>2.2 PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>7</b>
<b>2.3 ADMISSIONS</b>	<b>7</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>8</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>8</b>
<b>2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>8</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>8</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	8
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	9
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>9</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	9
B. INCENDIE	9
C. VIGILANCES SANITAIRES	9
<b>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>10</b>
<hr/>	
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>10</b>
A. RESPECT D'AUTRUI	10
B. SORTIES	10
C. VISITES	10
D. ALCOOL – TABAC	10
E. NUISANCES SONORES	11
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	11
G. SECURITE	11

<b>3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>11</b>
A. LES LOCAUX PRIVES	11
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	12
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>12</b>
<b>3.4 – REPAS</b>	<b>12</b>
A. HORAIRES	12
B. MENUS	12
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>13</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>13</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>13</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>13</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>14</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>14</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>14</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	14
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	14
<b>3.12 - ANIMAUX</b>	<b>14</b>
<b>3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>15</b>

## **I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS**

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

L'EHPAD (Etablissement hébergeant des personnes âgées dépendantes) est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit des résidents à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins. Il apporte un suivi médical adapté.

L'établissement s'est donné pour objectif, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, de maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage, etc.), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La personne accueillie 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. 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 accueillie peut désigner par écrit une personne de confiance (article D. 311-0-4 du code de l'action sociale et des familles et article L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

### **1.2 - Droits et libertés**

#### ***a. Valeurs fondamentales.***

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission (cf. annexe du livret d'accueil).

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales et qui s'exprime dans le respect réciproque :

- du personnel de l'établissement,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité,
- Respect de la vie privée,
- Liberté d'opinion,
- Liberté de culte,
- Droit à l'information,
- Liberté de circulation,
- Droit aux visites.

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

Il existe, conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 modifié par le Décret n°2022-688 du 25 avril 2022, un Conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour une durée fixée par le règlement intérieur de l'instance :

- des résidents ou représentants légaux
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

### ***c. Le Conseil d'Administration***

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées à l'autorité compétente, soit l'agence Régionale de Santé.

Il est présidé par le représentant du Président du Conseil Départemental. Il se réunit au moins 2 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

## **1.3 - Dossier du résident**

### ***a. Règles de confidentialité***

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

### ***b. Droit d'accès***

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

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

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

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

#### **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

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

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

#### **1.6 – Concertation, recours et médiation**

##### ***a. Au sein de l'établissement***

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins deux évaluations externes tous les quinze ans par un organisme extérieur une évaluation de sa qualité.

La direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leur famille qui souhaitent faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit à l'occasion d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit, est traité avec tout le soin exigé et donne lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la vie sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### ***b. Les « personnes qualifiées »***

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le préfet et le président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

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

### **2.1 Régime juridique de l'établissement**

L'établissement est un établissement public social et 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 personnalisée au logement (APL).

### **2.2 Personnes accueillies**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples, âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, autonomes ou dépendants.

### **2.3 Admissions**

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du directeur, sous réserve d'un avis médical préalable validé par le médecin coordonnateur - partie médicale du dossier unique d'admission (CERFA n° 14732\*03 - [https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa\\_14732.do](https://www.formulaires.service-public.fr/gf/cerfa_14732.do))

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le Directeur, le médecin coordonnateur et le cadre de santé et/ou l'infirmier coordinateur de l'EHPAD donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée dans le cadre de la commission d'admission.

Le directeur prononce ensuite l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, un tarif étant alors appliqué. Il correspond au tarif hébergement diminué du forfait hospitalier.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces et annexes indiquées au contrat de séjour.

#### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge.

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

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

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois, de préférence par prélèvement automatique, à défaut par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (à envoyer à la Paierie Départementale de l'Hérault) ou par paiement en ligne. En effet, du fait du statut public de l'établissement, les moyens de paiement sont gérés par le Payeur départemental, comptable de l'établissement.

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

\* En cas d'**hospitalisation** d'un résident d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. En cas d'absence pour une hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

\* En cas d'**absence pour convenances personnelles** inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. En cas d'absence pour convenances personnelles supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement minoré du forfait hospitalier journalier.

D'autres modalités peuvent être prévues par le règlement départemental d'aide sociale et s'imposent à l'établissement comme aux résidents accueillis.

#### **2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

##### ***a. Sécurité des personnes***

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

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

En ce qui concerne les objets de valeur tels que les bijoux ou les valeurs mobilières, l'établissement ne peut en accepter le dépôt. L'établissement consent uniquement au « dépôt feint » qui permet aux personnes hébergées de garder des choses mobilières, par exemple certains meubles, un poste de radio ou de télévision, ou tout objet de l'environnement quotidien de faible valeur.

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

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

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

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

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

L'établissement dispose de salles climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé 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 qui a rendu un avis favorable en date du 28 mars 2019 (secteur « Van Gogh ») et du 15 septembre 2021 (Secteur « Vivaldi »).

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### ***c. Vigilances sanitaires***

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

### III –RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

#### **3.1 – Règles de conduite**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

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

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

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

##### ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement. Afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, les absences seront communiquées au personnel soignant et au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le portail d'entrée principal est fermé de 21h30 à 5h30.

##### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus de 14 heures à 18 heures sur l'ensemble des secteurs. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires sous certaines conditions et après autorisation du personnel soignant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents 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 à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans l'établissement. Il est recommandé de ne pas fumer dans la chambre. Il est strictement interdit de fumer dans les lits.

#### ***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 résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

#### ***g. Sécurité***

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

### **3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés**

#### ***a. Les locaux privés***

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (commode, bibelots, photos, ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire, hors dépôts feints.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent technique de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.

La chambre qui est attribuée lors de l'entrée du résident est définitive, sauf cas particuliers examinés par le Directeur. Une caution sera exigée lors de l'entrée à la remise de la clé. Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration.

## ***b. Les locaux collectifs***

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 – Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

### **3.4 – Repas**

#### ***a. Horaires***

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie (certificat médical obligatoire) aux heures suivantes :

- petit déjeuner : 8 heures (servi en chambre)
- déjeuner : 12 heures
- dîner : 18 heures sur le secteur « Van Gogh » et pour les services en plateaux sur les deux bâtiments, 18h45 sur le secteur « Vivaldi » en salle à manger

Une collation est servie dans l'après-midi.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à l'infirmier(ère).

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis (2 invités maximum par résident) doit être signalée au secrétariat au plus tard 48 heures avant. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

#### ***b. Menus***

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de la diététicienne, d'un cuisinier, des représentants des résidents, de représentants du personnel soignant, de la personne chargée des achats et du directeur de la maison de retraite ou de son représentant.

Seuls les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5 - Activités 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. Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

### **3.6 – Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

Les médicaments sont à la charge des résidents.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Les soins infirmiers prescrits sont assurés par le personnel de l'établissement.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

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

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

Le linge de literie est fourni et entretenu par un prestataire de l'établissement. Le linge personnel est en priorité lavé par l'établissement. Il peut être pris en charge par les proches du résident.

Le linge personnel, entretenu ou non par l'établissement, devra être obligatoirement identifié par des puces électroniques et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

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

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

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

### **3.9 - Fin de vie**

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

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est disponible au secrétariat du lundi au vendredi (sauf les jours fériés)

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située en face du secrétariat. La levée a lieu en fin de matinée.

**Il est de la responsabilité des résidents et/ou de leurs proches de s'assurer de la réception du courrier. Une caution sera exigée lors de l'entrée à la remise de la clé. Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration.**

### **3.11 – Transports**

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

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

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

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

L'établissement est accessible en transports en commun :

Par bus : ligne n°6

Par tramway : ligne n°2

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.12 - Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

### **3.13 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc. Le résident ou sa famille en assurera directement le coût et la gestion des rendez-vous.

Fait à Montpellier, le \_\_\_\_\_

Je soussigné(e),  
M. \_\_\_\_\_, résident,

Et/ou M. \_\_\_\_\_, représentant légal de M. \_\_\_\_\_ résident

Et/ou M. \_\_\_\_\_, référent familial de M. \_\_\_\_\_ résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" qui m'a été remis ce jour.

Signature