

Annexe n° 1 au Contrat de séjour :
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
DES EHPAD ET USLD DU CHIC CASTRES-MAZAMET

Le règlement de fonctionnement des EHPAD et USLD du CHIC Castres-Mazamet définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il est établi conformément aux dispositions de l'Article L311-7 CASF créé par la Loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 2 et complété par le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003. Il intègre, autant que se peut, des recommandations de bonnes pratiques éditées par l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux (Anesm).

Le présent règlement a été adopté par le Directeur, le 31 mars 2014, après avis du Conseil de la vie sociale des USLD-EHPAD des Monges en date du 20 février 2014 et du Conseil de la vie sociale des EHPAD en date du 25 février 2014. Il 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 est remis et tenu à disposition de toute personne accueillie et/ou, le cas échéant, de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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

Il précise les éléments suivants :

I. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

I – 1 Régime juridique de l'établissement

Les Etablissements d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) et Unités de Soins de Longue Durée (USLD) du Centre Hospitalier Intercommunal Castres-Mazamet relèvent du régime juridique des établissements publics de santé.

Conformément à la loi Hôpital, Patients, Santé, Territoire (loi HPST) du 21 juillet 2009, le CHIC Castres-Mazamet est administré par un Conseil de Surveillance, dont la composition est fixée par la loi, et géré par un Directeur nommé par arrêté du Ministre de la Santé.

Les EHPAD et USLD sont des établissements sociaux et médicaux-sociaux auxquels s'appliquent la loi 2002-2 rénovant l'action sociale et médico-sociale et

les articles du Code de l'Action Sociale et des Familles qui en découlent directement.

Les EHPAD du CHIC Castres-Mazamet sont l'EHPAD la Villégiale Saint Jacques, l'EHPAD la Résidence du Midi et l'EHPAD des Monges. Les USLD du CHIC Castres-Mazamet sont l'USLD des Monges et l'USLD d'Aussillon.

Ils sont habilités à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale et répondent aux normes d'attribution de l'allocation logement.

I – 2 Personnes accueillies

Les EHPAD et USLD accueillent des personnes seules ou en couple, âgées de plus de 60 ans, valides, dépendantes ou en perte d'autonomie.

Les USLD s'adressent plus particulièrement à des personnes ayant besoin de soins médicaux techniques importants et peuvent accueillir, sur dérogation, des personnes âgées de moins de 60 ans. L'USLD d'Aussillon accueille plus particulièrement des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et maladies apparentées.

Ces établissements accueillent en priorité des personnes originaires du Tarn Sud.

I – 3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission en établissement peut s'adresser à l'accueil de l'établissement pour recevoir les informations utiles. Le dossier unique de demande d'admission, utilisables pour d'autres EHPAD et USLD (modèle Cerfa n° 14732*01 conforme à l'article D. 312-155-1 du Code de l'action sociale et des familles) lui sera remis ainsi que les tarifs et la liste des documents à fournir. Il pourra être proposé à la personne ou à son entourage de faire une visite préalable de la structure.

Après étude de l'évaluation de l'autonomie de la personne qui sollicite l'admission, réalisée par le médecin traitant sur la base de la grille réglementaire AGGIR, le médecin coordonnateur de l'établissement donne son avis sur l'admission, en réunion pluridisciplinaire. 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. S'il le souhaite, le futur résident peut réserver sa chambre et décider d'entrer à une date ultérieure, dans la limite de 15 jours. Le tarif réservation sera alors appliqué.

Conformément au décret du n° 2004-1274 du 26 novembre 2004, un contrat de séjour est conclu entre le futur résident et l'établissement ou un document individuel de prise en charge est élaboré avec la participation de la personne accueillie ou de son représentant légal. Ces documents fixent les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales. Chaque partie s'engage à le respecter.

I – 4 Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil départemental. Ces prix comprennent l'hébergement du résident (logement, repas, entretien du linge) et les aides et accompagnements dans les actes de la vie quotidienne en lien avec la dépendance du résident. Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe.

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement à terme échu, sur facture, par prélèvement automatique, chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par virement bancaire ou sur le site internet du CHIC Castres-Mazamet : www.chic-cm.fr. Du fait du statut public de l'établissement, les fonds sont gérés par le Trésor Public via la Trésorerie municipale de Castres.

Un dépôt de garantie à titre de provision équivalent à 30 jours d'hébergement est demandé lors de l'entrée dans l'établissement. Il sera remboursé en fin de séjour, soit en totalité, soit en partie en fonction des états de paiement et de l'état des lieux contradictoire qui seront réalisés à la sortie du résident.

I – 5 Conditions de rétablissement des prestations après interruption

A. Interruption pour hospitalisation

Le Règlement Départemental d'Aide Sociale prévoit que l'Aide sociale accordée par le Conseil départemental est suspendue passé le 35^{ème} jour d'absence. Le résident devient alors redevable de ses frais d'hébergement. La prise en charge à l'Aide sociale peut reprendre dès le retour d'hospitalisation.

A partir du 36ème jour consécutif pour une hospitalisation, soit au-delà de 5 semaines consécutives d'absence, le tarif plein est appliqué sous réserve que le résident n'ait pas définitivement quitté l'établissement. Dans le cas contraire, la chambre pourra être proposée à un autre résident et le déménagement des affaires personnelles du résident initial (vêtements, mobilier,...) seront à sa charge.

B. Interruption pour convenance personnelle

A partir du 36ème jour consécutif ou non d'absence pour convenances personnelles, soit au-delà de 5 semaines d'absence cumulées dans l'année, le tarif plein est appliqué sous réserve que le résident n'ait pas définitivement quitté l'établissement. Dans le cas contraire, la chambre pourra être proposée à un autre résident et le déménagement des affaires personnelles du résident initial seront à sa charge.

I – 6 Sûreté des personnes et des biens

A. Sûreté des personnes

Une continuité des soins est assurée 24h/24, 7jours/7 au sein de l'établissement. Une astreinte médicale est assurée par des praticiens du CHIC Castres-Mazamet. En cas d'urgence, le SAMU (centre 15) orientera le résident vers l'établissement de son choix.

B. 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 l'utilisateur/résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé au résident de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

C. Biens et valeurs personnels

En référence à l'article R1113-1 du Code de la santé publique, toute personne hébergée en USLD ou en EHPAD est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement.

Pour cela il doit s'adresser à l'accueil de l'établissement pour réaliser un inventaire des biens et/ou valeurs déposés, un reçu sera remis et la responsabilité de l'établissement sera engagée. L'argent ou les valeurs accompagnés de l'inventaire seront transmis par l'établissement et conservés à la Trésorerie municipale de Castres pour tous les EHPAD et USLD du CHIC Castres-Mazamet.

Les biens et/ou valeurs non déposés restent sous la responsabilité du résident, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation. Cette règle s'applique également aux équipements numériques et électroniques de type téléphone cellulaire, tablette ou ordinateur portable.

Il est recommandé de ne pas détenir d'objet de valeur au sein de l'établissement (argent, bijoux, etc.).

Le retrait des biens et/ou valeurs déposés auprès de la Trésorerie peut être réalisé à tout moment du séjour. Pour ce faire, le déposant ou son représentant légal devra se présenter à la Trésorerie municipale de Castres avec le reçu de dépôt et une pièce d'identité.

Une personne peut être mandatée par le déposant pour retirer les biens et/ou valeurs. Elle devra alors présenter à la Trésorerie municipale une procuration et la photocopie d'une pièce d'identité du déposant.

Si la personne qui a effectué le dépôt décède, les héritiers peuvent retirer le dépôt en présentant un acte de décès, le livret de famille, une pièce d'identité ou une promesse de porte-fort.

I – 7 Disposition concernant les transferts et déplacements

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et en EHPAD, notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou vers les établissements de santé sont à la charge du résident, de sa couverture sociale et/ou de sa mutuelle. Les rendez-vous et les transports sont organisés en collaboration entre les services et le résident et/ou sa famille et/ou son représentant légal.

I – 8 Réalisation de travaux dans les chambres

Lorsque l'exécution de travaux par l'établissement, dans le cadre de sa politique d'amélioration de ses prestations ou en cas de nécessité, exige la libération temporaire de la chambre par le résident, celui-ci en est informé par la Direction et ne peut s'y opposer. Dans ce cas, le résident est relogé au sein de l'établissement pendant toute la durée des travaux, dans les conditions qui correspondent à ses besoins.

I – 9 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier de services extérieurs non proposés par l'établissement (coiffeur, esthétique, podologue-pédicure, dame de compagnie...) et en assurera directement le coût et la responsabilité. Il informera le service préalablement à la venue du prestataire de service. En cas d'attitude inadaptée du prestataire, il pourra se voir refuser l'accès à l'établissement par la Direction.

I – 10 Mesures en cas de situations exceptionnelles

A. Situation d'urgence

En cas de situation d'urgence ou de risque vital ainsi que lors de la survenue de risques exceptionnels ou collectifs nécessitant une organisation adaptée des soins, le médecin coordonnateur réalise des prescriptions médicales pour les résidents de l'établissement au sein duquel il exerce ses fonctions de coordonnateur.

Les médecins traitants des résidents concernés sont informés, dans tous les cas, des prescriptions réalisées.

B. Crise météorologique

L'établissement dispose d'au moins une salle climatisée ou rafraîchie en capacité d'accueillir les résidents.

Un « Plan Bleu - Crise sanitaire ou météorologique » est établi et mis à jour chaque année. Il relaie au niveau de l'établissement les instructions applicables dans le cadre du Plan National Canicule, notamment sur l'organisation en termes de veille et d'actions à mettre en place en cas d'alerte, sur toute la période estivale.

Il prévoit notamment l'évaluation régulière de l'état d'hydratation des résidents, l'augmentation du nombre de tournées de boissons et l'application des consignes en cas de fortes chaleurs.

C. Incendie

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

Une formation du personnel contre l'incendie est organisée chaque année.

En cas d'incendie dans votre chambre

- **Sortez et refermez votre porte.**
- **Alertez le personnel soignant.**
- **Ne prenez pas les ascenseurs.**

En cas d'incendie rendant les circulations impraticables

- **Fermez la porte et restez dans votre chambre.**
- **Manifestez-vous au personnel soignant par l'appel malade.**
- **Manifestez-vous à la fenêtre en attendant l'intervention des pompiers.**

De plus, il est recommandé de :

- Limiter l'utilisation de multiprise et rallonge électrique.
- Faire vérifier par le service technique tous les équipements électriques utilisés dans la chambre.
- Ne pas encombrer la porte d'entrée de la chambre (pleine ouverture de celle-ci, afin de pouvoir si besoin sortir le lit de la chambre)

D. 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.

II. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

II – 1 Droits et libertés : les 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, la Charte de la personne accueillie et la Charte de la personne hospitalisée. Les chartes sont affichées au sein de l'établissement et remises aux résidents au moment de l'admission avec le livret d'accueil et annexées au contrat de séjour.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales :

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

Le respect de ces droits s'exprime dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

II – 2 Conseil de la Vie Sociale

Conformément aux décrets N°2004-287 du 25 mars 2004 et N°2005-1367 du 2 novembre 2005, un Conseil de la Vie Sociale est mis en place sur chaque établissement et se réunit au moins trois fois par an.

Le Conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur :

- l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- les activités et l'animation socioculturelle,
- les services de soins thérapeutiques,
- les projets de travaux et d'équipement,
- la nature et le prix des services rendus,
- l'affectation des locaux collectifs,
- l'entretien des locaux,
- les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- l'animation de la vie institutionnelle,
- les mesures prises pour favoriser les relations entre les participants,
- les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge

Le Conseil de la vie sociale est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des usagers/résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Les noms des représentants sont portés à la connaissance des résidents et de leur famille par voie d'affichage.

Les Conseils de la vie sociale sont représentés au sein de la Commission des menus et au Conseil de surveillance du CHIC Castres-Mazamet, organisme gestionnaire de l'établissement.

II – 3 Dossier du résident : Règles de confidentialité et droit d'accès

Les données administratives et les informations relatives aux traitements et aux soins du résident sont consignées dans le dossier personnalisé et peuvent faire l'objet d'un traitement informatisé dans les conditions fixées par la loi Informatique et libertés du 6 janvier 1978. Ces informations sont protégées par le secret professionnel.

La consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. Le résident et/ou, le cas échéant, son représentant légal, peut accéder à son dossier médical et de soins selon la procédure définie par l'établissement conformément à la loi du 4 mars 2001 relative aux droits des patients.

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

II – 4 Droit à l'image

L'établissement applique l'article 9 du Code Civil et garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. Le service animation ou le personnel de l'établissement peut être amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) ou des enregistrements de voix dans le cadre de son activité. Ces prises de vues sont réalisées au sein de l'établissement et à l'extérieur, lors des sorties.

A l'entrée du résident, un document de consentement à la fixation, reproduction et exploitation de l'image est proposé à la signature du résident ou de son représentant légal (s'il est sous tutelle). La renonciation à ce consentement est possible tout au long du séjour par courrier adressé à l'établissement.

II – 5 Relations avec la famille et les proches

La présence, régulière, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

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

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

II – 6 Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

II – 7 Concertation, recours et médiation

A. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leur famille est effectué tous les deux ans, grâce à un questionnaire de satisfaction. Les résultats sont présentés en Conseil de la vie sociale.

Les EHPAD sont engagés dans une démarche d'amélioration de la qualité du service rendu et font réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de leur qualité. Dans les USLD, la démarche qualité fait l'objet, tous les quatre ans, d'une certification délivrée par la Haute Autorité de Santé.

En cas de question concernant l'organisation du service, le résident ou sa famille peut s'adresser au cadre de santé du service. En cas de question d'ordre médical, ils seront orientés vers les médecins de la structure. La Direction, ou un représentant, se tient également à la disposition, par courrier ou sur rendez-vous, des résidents et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque.

Il existe une procédure de gestion des plaintes, réclamations et remerciements au sein de l'établissement. Toute réclamation écrite recevra une réponse écrite. 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 de diffuser les actions d'amélioration entreprises.

B. 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 sont affichées à l'entrée de l'établissement.

III. REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE

III – 1 Règles de conduite

A. Respect d'autrui

Les résidents et leur entourage se doivent d'adopter un comportement adapté à la vie communautaire : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, tolérance et solidarité.

Le résident devra respecter les droits et libertés des autres résidents quelles que soient leurs pathologies et respecter les professionnels.

Les faits d'intimidation ou de violence physique ou verbale envers les résidents, les familles ou le personnel sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Le respect d'autrui se traduit également par une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage.

B. Sorties

Chacun est libre d'aller et venir librement au sein de l'établissement, néanmoins, à partir de 23H, les demandes de sorties de l'établissement doivent être justifiées auprès du personnel.

Dans l'intérêt des personnes accueillies en unité sécurisée, il existe des nécessités médicales qui impliquent des restrictions sur les sorties hors de l'établissement qui peuvent être soumises à une procédure particulière dont l'équipe soignante fera part à la famille et/ou représentant légal.

Dans tous les cas, afin d'éviter toute inquiétude, il est demandé au résident ou à sa famille de prévenir l'infirmière du service ou l'accueil avant de sortir. En cas d'absence pour la journée ou plus, le résident ou à sa famille doit prévenir l'infirmière au plus tard la veille afin d'organiser la sortie et préparer le pilulier si besoin.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence et contactera le Médecin Gériatre et le Cadre de Santé (pendant les heures de service), le Directeur de garde (en dehors des heures de service). La famille du résident ou son tuteur sont avertis en même temps que le Commissariat de Police.

L'accès principal à l'établissement est fermé entre 18h30 et 7h30. En dehors des heures d'ouverture, une sonnette permet de prévenir le personnel présent qui contrôle l'ouverture de la porte.

Il est strictement interdit de bloquer les portes et de les laisser ouvertes. Tout manquement délibéré et répété à cette obligation sera susceptible de déclencher la procédure de résiliation du contrat de séjour du résident.

C. Visites

Les horaires de visite sont libres. Il est préférable de favoriser les visites entre 11h et 18h du fait de l'organisation du service.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire. En cas de présence d'animal de compagnie perturbant le fonctionnement de l'établissement, son accès à l'établissement pourra lui être interdit.

Les visites sont également possibles en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement, notamment dans le cadre d'accompagnement du résident en fin de vie. Il sera alors nécessaire de prévenir le service auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

L'accès aux démarcheurs et représentants est interdit. Les journalistes et photographes ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

D. Alcool – Tabac

- **Alcool** : La consommation d'alcool est tolérée dans l'établissement lorsqu'elle est assortie aux temps de repas et aux activités conviviales organisées par l'animation.

Cette consommation doit rester modérée et ne doit en aucun cas causer de gêne envers les autres résidents, le personnel ou envers le fonctionnement de l'établissement.

Tout événement signalé fera l'objet d'un traitement attentif de la part de l'encadrement et, s'il est répété pourra être une cause de résiliation du contrat de séjour.

- **Tabac** : En vertu du décret n°2006-1386 du 15-11-2006, il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement y compris dans les chambres.

Les résidents peuvent utiliser les lieux extérieurs identifiés comme « zone fumeur ».

Des restrictions médicales pourront être prescrites tant pour le tabac que pour l'alcool suivant le projet de vie de vie individualisé du résident.

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident sont placées sous sa responsabilité et feront l'objet d'une surveillance par la personne, ses proches ou le personnel.

G. Respect des règles de 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, le cadre de santé ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout appareil doit être déclaré auprès du bureau des admissions de l'établissement qui réalise un inventaire du matériel concerné. Le résident, sa famille ou son représentant légal doit s'assurer que tout appareil électrique apporté par lui-même ou par ses proches soit strictement conforme aux normes européennes et à la réglementation en vigueur. Il doit, dans tous les cas, en informer le cadre de santé du service qui organisera la vérification préalable à l'utilisation par les services techniques de l'établissement. Les notices techniques des appareils apportés dans l'établissement doivent être communicables le cas échéant.

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.

Pour la sécurité de tous, il est interdit :

- d'utiliser du matériel électrique (ventilateur, fer à repasser, frigo, sèche-cheveux...) avant que ce dernier ne soit vérifié par les services techniques,
- de modifier les installations électriques courantes,
- d'utiliser les couvertures chauffantes,
- d'utiliser tout appareil de chauffage à carburant liquide, solide ou gazeux,
- de poser des objets sur les sources lumineuses,
- de détourner l'utilisation d'appareillage de son objet.

III – 2 Organisation et affectation des locaux collectifs ou privés

A. Locaux privés : affectation, conditions d'accès et utilisation.

Une chambre est attribuée au résident à son entrée. En cours de séjour, un changement de chambre peut être réalisé à la demande du résident, pour des raisons médicales et de fonctionnement de service. Ce changement sera opéré en concertation avec le résident et sa famille.

Le résident peut apporter du petit mobilier personnel (fauteuil, commode, tableaux, photos, etc.) dans la limite de la taille de celui-ci et sous réserve du respect des

normes de sécurité. Tout mobilier doit être déclaré auprès du service des admissions qui l'enregistre et établit un reçu de dépôt.

L'établissement assure les tâches de ménage, d'entretien et de réparations des bâtiments et mobiliers de la structure.

Le résident assure l'entretien des équipements et appareils qui lui sont personnels, dans le strict respect des normes de sécurité et des règles d'hygiène (stockage abusif de denrées périssables et de linge sale).

Il est recommandé d'assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

B. 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.

III – 3 Prise en charge des résidents

Un médecin gériatre est présent dans l'établissement. Il assure la coordination des soins en relation avec le cadre de santé. Ce médecin peut être également choisi par le résident pour devenir son médecin traitant.

En EHPAD, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, le libre choix du médecin traitant est garanti au résident qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. Les frais induits par les visites des médecins libéraux généralistes sont inclus dans les frais de séjour puisque l'établissement a opté pour l'option du tarif global avec pharmacie à usage intérieur dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

En USLD, le médecin du service assure la prise en charge médicale des résidents.

Les soins infirmiers, les actes de kinésithérapie et les médicaments prescrits sont pris en charge par l'établissement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. Il fournit et prend en charge les médicaments habituellement remboursés par l'assurance maladie.

Il est recommandé au résident de souscrire un contrat de mutuelle pour les remboursements des consultations chez les spécialistes, les visites chez le dentiste, la pose de prothèses dentaires et auditives ou en cas d'hospitalisation en chambre particulière, notamment.

Chaque résident fait l'objet d'attention et de bienveillance de la part du personnel afin de rechercher son bien-être et son confort. De même, le résident doit respecter les décisions de soins et de prise en charge établies, avec sa participation, en fonction de ses habitudes, envies, de ses besoins et des capacités de l'établissement.

Une vigilance dans l'utilisation du tutoiement ou des expressions de familiarité est demandée au personnel.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre. Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

III – 4 Repas

A. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne le justifie aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : entre 7 heures et 9 h 30.
- Déjeuner : repas servi à 12 heures.
- Goûter : entre 15 heures et 16 heures.
- Dîner : début du repas entre 18 heures et 18h30.
- Le soir et pendant la nuit, une collation est proposée aux résidents éveillés.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée préalablement au personnel du service.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard deux jours avant au personnel du service. Le prix du repas est fixé chaque année et affiché dans l'établissement. Le règlement se fait auprès du personnel de l'accueil.

B. Menus

Les menus sont établis par le service diététique et le service cuisine de manière à être équilibrés et à prendre en compte la notion de plaisir et les goûts des résidents.

Une commission des menus se réunit régulièrement à laquelle participe un représentant des résidents élu au conseil de la vie sociale.

Les goûts, aversions et pratique religieuse font l'objet d'un recueil individuel par le personnel du service pour mettre en place, si besoin, un régime particulier (sans sel, sans gluten, etc.). Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

III – 5 Activités et loisirs

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

Des activités quotidiennes et des animations collectives sont proposées en semaine par le service animation. Les programmes sont affichés et chacun est libre d'y participer.

L'établissement accueille également des associations de bénévoles qui interviennent auprès des résidents de manière individuelle et collective. Une convention d'intervention lie ces associations à l'établissement.

III – 6 Linge et entretien du linge

Le linge domestique (draps, couvertures, alèses, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Il est nécessaire de prévoir du linge personnel en quantité suffisante et de le renouveler autant que nécessaire (voir trousseau type en annexe n°12).

Tout linge personnel doit être remis aux professionnels du service qui organisent le marquage avec les étiquettes fournies et apposées par le CHIC (précisant le nom, le prénom, l'établissement et le service du résident) et ce, tout au long du séjour.

L'entretien du trousseau du résident est assuré par l'établissement. Le résident ou sa famille peut, s'il le souhaite, entretenir le linge personnel. Dans tous les cas et

afin d'éviter les pertes en cas d'erreur de circuit, le linge doit être marqué au nom du résident.

Les textiles délicats ou nécessitant un nettoyage à sec ne peuvent pas être pris en charge par la blanchisserie de l'établissement. L'établissement ne saurait être tenu pour responsable dans le cas où une pièce n'aurait pas supporté le lessivage et le séchage. De même, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de perte de linge non marqué par ses soins.

III – 7 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier au départ qui doit être affranchi. Des enveloppes de réacheminement du courrier sont demandées aux familles et représentants légaux qui souhaitent recevoir le courrier adressé au résident.

III – 8 Pratique religieuse et philosophique

L'établissement est laïc.

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 résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions personnelles.

Le prosélytisme est strictement interdit. 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.

III – 9 Vie citoyenne

L'établissement veille à accompagner le résident dans l'exercice de son droit de vote en lui apportant les informations utiles.

En tant que résident dans cet établissement, la personne hébergée pourra être amenée à participer à une opération de recensement de la population réalisée par la commune.

Fait en un exemplaire original (*remis au résident après avoir été scanné dans son dossier administratif informatisé*).

CASTRES, le

<p>Nom, Prénom du résident</p> <p>Nom, prénom du représentant</p> <p>Agissant au nom de la personne désignée ci-dessus.</p> <p>Signature après avoir paraphé chaque page et porté de façon manuscrite la mention « Lu et approuvé »</p>	<p>Pour l'établissement,</p> <p>Pour le Directeur et par délégation,</p> <p style="text-align: right;">Elodie ACCART, Attaché d'Administration en charge de la filière gériatrique du CHIC CASTRES MAZAMET</p>
--	---