

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

SILOË

4 rue de l'Ile des Pêcheurs

67540 OSTWALD

Tel : 03.88.10.93.10 - FAX : 03.88.10.93.11

e-mail : emmaus@diaconesses.fr

REGLEMENT

DE FONCTIONNEMENT

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003

SOMMAIRE

I) GARANTIE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS

- 1-1) **Projet d'établissement**
- 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 d'accès**
- 1-4) **Relation avec la famille et les proches**
- 1-5) **Prévention de la violence et de la maltraitance**
- 1-6) **Prises de vue (photographie, film ...)**
- 1-7) **Concertation, recours et médiation**

II) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

- 2-1) **Régime juridique de l'établissement**
- 2-2) **Personnes accueillies**
- 2-3) **Admission**
- 2-4) **Dossier administratif**
- 2-5) **Contrat de séjour**
- 2-6) **Conditions de participation financière et de facturation**
- 2-7) **En cas d'interruption de la prise en charge**
 - a) **Départ, absences**
 - b) **Résiliation à l'initiative de l'établissement**
 - c) **Décès**
- 2-8) **Assurance, Responsabilités et sécurité des biens des personnes**
 - a) **Assurance**
 - b) **Perte et bris de prothèse, de lunettes**
 - c) **Biens et valeurs personnels**
 - d) **Sécurité des personnes**

2-9) Situations exceptionnelles

- a) Vague de chaleur**
- b) Incendie**
- c) Vigilance sanitaire**

III) REGLES DE VIE COLLECTIVE

3-1) Règles de conduite

- a) Respect d'autrui**
- b) Sorties**
- c) Visites**
- d) Parking**
- e) Alcool et tabac**
- f) Sécurité**
- g) Respect des biens et équipement collectif**
- h) Nuisances sonores**

3-2) Organisation des locaux privés et collectifs

- a) Les locaux privés**
- b) Les locaux collectifs**

3-3) Prise en charge des résidents

3-4) Repas

3-5) Les menus

3-6) Activités et loisirs

3-7) Prise en charge médicale

3-8) Le linge et son entretien

3-9) Pratique religieuse

3-10) Fin de vie

3-11) Courrier

3-12) Transports

3-13) Animaux

3-14) Prestations extérieures

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement.

Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement, dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été arrêté par le Conseil d'administration en date du 05/12/2006.

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans et sera révisé chaque fois que nécessaire.

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

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral ou qui intervient à titre bénévole au sein de la structure, ainsi qu'à chaque membre du personnel.

Il précise les éléments suivants :

I) GARANTIE DES DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS

1-1)Projet d'établissement

L'EHPAD Siloë est un lieu de vie et de soins qui se donne pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux, en fonction des moyens, à leurs besoins.

L'établissement 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 concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement, 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 pour « faire à la place ».

De plus, la gestion des médicaments est obligatoirement réalisée par les infirmiers de l'établissement.

Enfin, conformément au texte de loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 (article 11), la personne âgée peut désigner par écrit une personne de confiance qui sera consultée au cas où elle ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire, la désignation étant 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.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- des salariés,
- des intervenants extérieurs,
- des autres résidents,
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de sa dignité et de son intimité,
- droit à l'information,
- liberté de la pratique religieuse,
- droit à l'exercice des droits civiques,
- liberté de circulation,
- droit aux visites.

b) Conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret 2005-1367 du 2 novembre 2005 un conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organe consultatif sur toutes les questions de la vie quotidienne dans l'établissement.

Il est composé de représentants :

- des résidents et des familles,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire,

qui sont élus pour une durée de 3 ans.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et des familles par voie d'affichage à l'accueil.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins 2 fois par an.

c) Conseil d'administration

Le Conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement, vote le budget de fonctionnement et d'investissements et arrête le rapport financier, ainsi que les comptes annuels.

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. 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 ou son représentant légal a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (selon la loi du 4 mars 2002).

1-4) Relation avec la famille et les proches

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

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

1-5) 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 dont elle pourrait avoir connaissance.

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

1-6) Prises de vue (photographie, film...)

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, 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 supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1-7) Concertation, recours et médiation

L'établissement s'engage dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité de la prise en charge.

Il réalise une évaluation de la qualité tous les 5 ans, validée par le Conseil Général et la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.

L'évaluation actuelle est conclue pour la période de 2008 à 2012.

Par ailleurs, une enquête de satisfaction globale est réalisée une fois par an auprès des résidents et de leurs familles.

Enfin, la Direction ou un représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant les rencontrer.

Il leur est simplement demandé de prendre rendez-vous à l'accueil.

II) FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2-1) Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD SILOË est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes privé à but non lucratif.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

Il répond aux normes d'attribution de l'aide personnalisée au logement.

2-2) Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

2-3) Admission

L'Infirmier Général, par délégation du Directeur, prononce l'admission, en concertation avec le médecin salarié de l'établissement, selon une procédure définie.

La date de réservation est fixée au moment où le résident envisage l'admission et après une visite de l'établissement, et correspond à la date de départ de facturation.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

2-4) Dossier administratif :

Il est établi le jour de l'entrée et comporte les pièces suivantes :

- la carte vitale,
- l'attestation de sécurité sociale,
- la carte mutuelle,
- la copie du dernier avis d'impôt sur les revenus,
- la copie des titres de pensions, de rentes et des revenus fonciers ou capitaux mobiliers,
- l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- la copie du contrat obsèques,
- la copie du livret de famille,
- le contrat de séjour,
- l'état des lieux,
- l'autorisation de prélèvement,
- un relevé d'identité bancaire ou postal,
- le reçu de caution.

2-5) Contrat de séjour :

Un contrat de séjour est signé entre le résident ou son représentant légal et l'établissement, conformément au décret du 20 novembre 2001 et au projet de 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 ou à son représentant légal en même temps que le règlement de fonctionnement, cette information étant notifiée dans le livret d'accueil.

2-6) Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée de l'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par arrêté du Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration.

Même si l'arrêté annuel est transmis à l'établissement après le 1^{er} janvier de chaque année, le nouveau tarif est applicable à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours.

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.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, de préférence par prélèvement automatique, ou par chèque libellé à l'ordre de l'EHPAD SILOË.

Une caution est demandée lors de l'entrée dans l'établissement dans les conditions définies dans le contrat de séjour.

Enfin, la famille fournira à l'établissement la copie de l'ensemble des titres de pensions réactualisés.

2-7) En cas d'interruption de la prise en charge

a) Départ, absences

Les conditions de départ définitif, d'absence temporaire, d'absence pour cause d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour.

b) Résiliation à l'initiative de l'établissement

- Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil,
- Non respect du présent règlement de fonctionnement et du contrat de séjour,
- Incompatibilité avec la vie collective,
- Résiliation pour défaut de paiement,
- Résiliation suite à un décès.

Tous ces points sont développés dans le contrat de séjour.

c) Décès

A la suite du décès, il est demandé à la famille de fournir un acte de décès et les coordonnées du notaire qui s'occupera de régler la succession.

L'EHPAD SILOË enverra la situation définitive du compte de la personne concernée au notaire.

Si aucun notaire n'est nommé, un membre de la famille muni d'un certificat d'hérédité doit se porter fort pour régulariser les frais en cours ou récupérer l'argent du compte créditeur.

2-8) Assurance, responsabilités et sécurité des biens des personnes

a) Assurance

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et des règlements en vigueur. Cette assurance n'exonérant pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause, il est obligatoire de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle et d'en fournir une copie annuellement à l'établissement.

b) Perte ou bris de prothèse, de lunettes

Sauf lorsque la responsabilité de l'établissement et de son personnel est clairement établie, l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de bris de prothèses, de lunettes...

c) Biens et valeurs personnels

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur et les sommes d'argent peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire.

A la sortie, ils seront remis à la personne avec le double du bon de sortie signé, ou à l'héritier qui se porte fort d'avoir réceptionné les biens.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

d) 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.

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

2-9) Situations exceptionnelles

a) Vague de chaleur

L'établissement dispose d'espace rafraîchis à chaque étage (salle polyvalente et lieux de vie). Des boissons fraîches sont mises à disposition des résidents.

Par ailleurs, si un stock de ventilateurs est à la disposition des soignants pour ventiler convenablement les autres locaux, il est demandé aux familles de fournir un brumisateur et un ventilateur pour la chambre.

Enfin, dans chaque département est institué 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

le 18/04/08. Celle-ci a rendu un avis favorable d'exploitation pour l'établissement, la prochaine Commission étant prévue pour 2011.

Par ailleurs, des exercices et des formations « incendie » sont annuellement organisés pour le personnel.

c) Vigilance sanitaire

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

III) REGLES DE VIE COLLECTIVE

3-1) Règles de conduite

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

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.

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

Il est interdit :

- de jeter de la nourriture ou des papiers par les fenêtres,
- de nourrir les pigeons ou autres oiseaux,
- de vider les ordures ou de jeter des débris dans les cuvettes des toilettes.

b) Sorties

Chacun peut aller et venir librement, sauf contre-indication médicale.

Les résidents ont un accès direct au parc et peuvent s'y promener avec leurs proches.

L'information concernant les absences sera systématiquement donnée à l'équipe soignante de l'étage concerné ainsi qu'à l'Infirmier Général.

La porte d'entrée principale est fermée de 19h30 à 8h. Durant ces heures, une sonnette est à la disposition des résidents et de leur famille au niveau de la porte d'entrée.

L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

L'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c) Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11h à 19h30.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires pour les cas particuliers, et à condition de prévenir l'établissement auparavant.

Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les enfants sont les bienvenus mais devront rester sous la surveillance d'un adulte.

Il est interdit d'utiliser les issues de secours pour entrer ou sortir de l'établissement.

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

Les visiteurs sont invités à s'informer auprès de l'équipe soignante si les friandises ou autres denrées sont compatibles avec l'état de santé du résident concerné.

La Direction se réserve le droit d'interdire les visites lorsque celles-ci nuisent à la sécurité, l'ordre public ou l'hygiène de l'établissement.

d) Parking

Il est interdit de garer des véhicules sur les voies d'accès aux pompiers.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

e) Alcool et tabac

Un abus de boissons alcoolisées peut donner lieu à une résiliation du contrat de séjour du résident concerné.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. De plus, il est strictement interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité. Le lieu unique pour fumer se situe à l'extérieur sous le préau à côté de la salle polyvalente.

Les personnes sont priées d'utiliser le cendrier mis à disposition afin d'éviter tout mégot au sol.

f) Sécurité

La nuit, le portail d'accès ainsi que les portes d'entrée du bâtiment sont fermés.

L'utilisation d'appareillage électrique (chauffage d'appoint, couverture chauffante, bouilloires, doubles prises électriques, lampes...) non

conformes à la réglementation est interdite. En revanche, sont autorisées les rampes multiprises avec un bouton marche-arrêt.

Tout dysfonctionnement matériel doit être immédiatement signalé, sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer immédiatement le personnel soignant, ainsi que l'accueil ou l'Infirmier Général ou la Direction (située à Emmaüs Koenigshoffen), afin que des mesures adaptées soient prises.

g) Respect des biens et équipement collectif

Chaque résident doit respecter le mobilier mis à disposition.

L'installation d'un réfrigérateur dans les chambres est interdite. Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre de la personne âgée feront l'objet d'une surveillance par le résident et ses proches.

h) 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.

3-2) Organisation des locaux privés et collectifs

a) les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement (lit médicalisé, table de chevet, armoire...). Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, tableaux...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie de la pièce, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident que pour le personnel soignant.

Par ailleurs, les tapis sont strictement interdits pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Le logement du résident fait l'objet d'un état des lieux contradictoire dressé au moment de l'entrée effective de la personne. Au moment de la sortie, la chambre et le mobilier prêté font l'objet d'un état des lieux de sortie.

Toute dégradation supérieure à la simple usure et tout matériel manquant sont mentionnés dans l'état des lieux de sortie et facturés au résident.

Il est strictement interdit de percer ou de transformer les locaux. Le ménage de la chambre est assuré par l'équipe des agents des services logistiques. Pour faciliter cette opération et permettre l'aération de la chambre, le résident est invité à prendre place au lieu de vie.

Les réparations des affaires personnelles des résidents ne sont pas assurées par les services techniques de la structure.

b) les locaux collectifs

Toute personne doit se faire connaître auprès de l'accueil ou de l'Infirmier Général ou du personnel de l'établissement.

L'ensemble des lieux de vie est accessible à tout moment par les résidents et leurs proches.

3-3) Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des personnels, lesquels font le nécessaire pour que la personne soit aussi bien entourée que possible.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans la chambre.

Les expressions de familiarité sont totalement proscrites. Par contre, à titre exceptionnel et à la demande du résident, celui-ci pourra être appelé par son prénom.

Les toilettes et les soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle d'eau fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

3-4) Repas

Le petit déjeuner est servi au lieu de vie ou en chambre.

Les repas de midi et du soir sont servis au lieu de vie ou en chambre aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 7H00
- déjeuner : à partir de 11h45
- dîner : à partir de 17h45

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à l'équipe soignante et à l'accueil.

Il est possible d'inviter des amis et proches à déjeuner ou à dîner, en prévenant l'accueil, l'équipe de l'étage ou l'Infirmier Général et ceci, la veille avant midi.

Les tickets repas sont en vente du lundi au vendredi auprès de l'accueil.

3-5) Les menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Le résident qui souhaite modifier son menu doit en informer l'équipe soignante la veille.

Les menus sont affichés à chaque étage.

La Commission de restauration se réunit tous les mois pour réajuster les problèmes liés aux menus. Cette commission est composée du gérant du prestataire de service, d'un cuisinier, d'une diététicienne, des référents d'étage, de l'infirmier général et du directeur de l'EHPAD ou de son représentant. Les membres du Conseil de la vie sociale sont invités lors des commissions relatives aux changements de cycles des menus (2 fois par an).

Les régimes alimentaires médicalement prescrits ou les différentes textures sont pris en compte.

3-6) Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble, en fonction de ses possibilités.

Des activités et des animations sont proposées plusieurs fois par semaine, chacun étant invité à y participer. Le programme hebdomadaire est affiché à chaque étage.

3-7) Prise en charge médicale

Les résidents est suivi par le médecin salarié de la structure.

Par ailleurs, le médecin salarié est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination, en prenant rendez-vous auprès de l'accueil.

L'établissement a choisi l'option tarifaire globale, et l'ensemble des coûts des médecins, des infirmières et de la pharmacie (médicaments référencés dans le livret du médicament, dispositifs médicaux, consultations et soins **prescrits assurés dans l'établissement**) sont couverts par le budget de la structure. Le reste est à la charge du résident, y compris les frais de transport pour les consultations à

l'extérieur (remboursables par l'assurance maladie et/ou votre mutuelle) dans les conditions de droit commun.

Dans le cadre d'un séjour temporaire, le résident est suivi par les professionnels de santé de la structure et l'ensemble des coûts sont couverts par le budget de la structure, sauf les frais pharmaceutiques.

3-8) Le linge et son entretien

Chaque résident est tenu, dès l'entrée en EHPAD, de disposer d'un trousseau suffisant d'effets personnels et de le renouveler aussi souvent que nécessaire (cf. liste « trousseau »).

Tous les vêtements doivent être marqués au nom et au prénom de la personne âgée au moyen d'une étiquette en tissu cousue à un endroit facilement repérable.

Il est impératif que les vêtements puissent être lavés au minimum à 30° et séchés au sèche linge.

Le linge personnel très fragile (lainage, Damart...) doit donc, par mesure de précaution, être évité. Dans le cas contraire, l'établissement décline toute responsabilité en cas de linge rétréci, décoloré, abîmé....

Le linge domestique (draps, taies, oreillers, couvertures) est fourni et entretenu par l'établissement.

L'établissement assure le lavage et le repassage du linge de chaque résident, hormis les vêtements particuliers nécessitant un nettoyage à sec.

La possibilité est offerte de commander des noms tissés en s'adressant à l'accueil.

L'établissement assurant le blanchissage du linge, il est interdit de laver ou stocker du linge souillé dans la chambre.

Toute réclamation relative à du linge perdu est irrecevable si ce linge n'a pas été marqué.

3-9) Pratique religieuse

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

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

Des cultes, des messes et temps de partages bibliques sont organisés régulièrement. Les jours et heures sont indiqués dans les programmes hebdomadaires d'animation.

Les coordonnées du pasteur et du curé sont disponibles auprès de l'accueil.

3-10) 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 cette dernière pourra demander aide et conseils auprès des équipes.

L'établissement dispose d'un reposoir où le défunt peut y séjourner quelques heures. Les corps sont transférés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille.

3-11) Courrier

Le courrier est distribué tous les jours (sauf les dimanches et jours fériés).

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier. Elle est située à l'accueil. La levée a lieu tous les jours ouvrables à 9h.

3-12) Transports

- Prise en charge des transports : les déplacements chez les spécialistes ou dans les autres établissements de santé sont à la charge du résident ou de sa famille.
- - Accès à l'établissement - stationnement : l'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par voie bitumée. Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement.

3-13) Animaux

Les résidents ne sont pas autorisés à amener leur animal domestique.

Cependant, les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie, dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et que ses vaccinations sont à jour.

3-14) Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des prestations suivantes : coiffeur, pédicure...

Le coût des prestations sera directement payé par le résident aux prestataires concernés.