

Délibération n°12-08 modifiée par la délibération n°18-06

Règlement de fonctionnement – EHPAD

Sur avis du Conseil d'administration du 13 avril 2018

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

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.

Le règlement de fonctionnement de l'Établissement Public d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Sartrouville a été adopté par le Conseil d'Administration.

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.

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. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	3
1.1 - Projet d'établissement /Projet de vie	3
1.2 - Droits et libertés	3
a. Valeurs fondamentales	3
b. Conseil de la Vie Sociale	4
c. Conseil d'Administration	4
1.3 - Dossier du résident	4
a. Règles de confidentialité	4
b. Droit d'accès	4
1.4 - Relations avec la famille et les proches	5
1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance	5
1.6 – Concertation, recours et médiation	5
a. Au sein de l'établissement	5
b. Les « personnes qualifiées »	5
II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	6
2.1 Admissions	6
2.2 - Contrat de séjour	6
2.3 – En cas d'interruption de la prise en charge	6
2.4 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	6
a. Sécurité des personnes	6
b. Biens et valeurs personnels	7
c. Assurances	7
2.5 – Situations exceptionnelles	7
a. Vague de chaleur.....	7
b. Incendie.....	7
III - REGLES DE VIE COLLECTIVE	8
3.1 – Règles de conduite	8
a. Respect d'autrui	8
b. Sorties	8
c. Visites.....	8
d. Alcool – Tabac.....	8
e. Nuisances sonores	8
f. Respect des biens et équipements collectifs	9
g. Sécurité	9
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	9
a. Les locaux privés	9
b. Les locaux collectifs	9
3.3 – Prise en charge des résidents	10
3.4 –Repas	10
a. Horaires.....	10
b. Menus.....	10
3.5 - Activités et loisirs	10
3.6 – Prise en charge médicale	11
3.7 - Le linge et son entretien	11
3.8 - Pratique religieuse ou philosophique	11
3.9 - Fin de vie	12
3.10 - Courrier	12
3.11 – Transports	12
a. Prise en charge des transports	12
b. Accès à l'établissement - Stationnement	12
3.12 - Autre prestations	13
3.13 – Téléphone	13
3.14 – Coiffeur	13

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement /Projet de vie

L'EHPAD Les Oiseaux 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 à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

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 les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), 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.

Il s'est donné pour objectif de permettre aux usagers/résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

La personne âgée 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance est 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 (article L.311-4 du code de l'action sociale et des familles). 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 qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des personnels
- 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. Conseil de la Vie Sociale

Le Conseil de la Vie Sociale est l'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 trois ans par scrutin secret :

- des résidents.
- des familles.
- des personnels.
- de l'organisme gestionnaire.
- de la commune.

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. 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.

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

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 (son représentant légal ou la « personne de confiance »), 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.

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, 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 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité. La dernière évaluation externe date de 2014.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers/résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel l'usager/résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

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 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 sont remises lors de l'admission ainsi que les modalités pour y recourir et affiché dans le hall de l'accueil.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès de la direction.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, le médecin gériatre de l'EHPAD Les Oiseaux donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord.

Dans le cas d'un avis favorable, un dossier est remis au résident à l'issue de la visite de pré-admission. Aucune admission ne sera faite sans que le dossier soit complet.

Ce dossier comporte :

- Photocopie du ou des livrets de famille
- Photocopie de la carte d'identité
- Attestation de la carte vitale
- Carte vitale et carte mutuelle
- Le cas échéant, la carte d'ancien combattant
- Allocation logement (n° de CAF)
- Les derniers avis d'imposition ou de non-imposition : revenus et foncier
- Le relevé annuel de chaque pension délivré par les caisses de retraite
- Notification APA délivrée par le Conseil Départemental
- Le nom de la personne à qui doivent être adressés les frais de séjour
- Le nom des personnes à prévenir (nom, adresse, n° de téléphone)
- Le cas échéant, le nom et coordonnées du tuteur et copie de la notification de jugement

Pour une demande d'aide sociale, transmettre :

- Pour les obligés alimentaires : les coordonnées de tous les enfants, petits-enfants majeurs (nom, prénom, adresse et n° de téléphone)
- Les relevés mensuels des comptes bancaires ou de Caisse d'épargne des 4 derniers mois
- Les livrets de Caisse d'épargne, A, B, CODEVI, Epargne logement, assurances vie etc....

2.2 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement à l'issue de la visite de pré admission.

2.3 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

Quant au tarif relatif à la dépendance, il ne sera pas facturé au résident. L'APA continue à être versée, selon le cas, soit au bénéficiaire pendant 30 jours, soit à l'établissement.

2.4 – 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.

Il est fortement recommandé de faire graver le nom du résident sur :

- les lunettes,
- les appareils dentaires,
- les appareils auditifs.

Ce marquage permettra d'identifier ces appareils dans l'éventualité d'une perte et de les restituer au résident dans les meilleurs délais.

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 est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.5 – Situations exceptionnelles

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 (chaleur – grand froid).

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose de locaux climatisés ou rafraîchis.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité incendie appropriés, et sont régulièrement visités par la commission départementale de sécurité.

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-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 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 autant que son état de santé le permette. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, le résident ou sa famille doit informer l'infirmière ou à l'accueil si possible à l'avance. Pour une absence d'au moins une nuit, l'information doit être donnée au service au moins la veille. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Pour des raisons de sécurité le portail d'entrée principale reste fermé. Le code sera transmis lors de l'admission.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de préférence, de 11 heures à 20 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

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

Il est interdit d'introduire des boissons alcoolisées dans l'établissement. Toutefois, du vin peut être proposé par l'équipe soignante au cours du repas ou un apéritif, à l'occasion de repas de fête.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

Le résident contrevenant, après une première mise en garde, s'expose à une mesure d'éviction en cas de récidive.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fait avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

f. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit veiller dans la mesure de ses possibilités 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 la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

g. Sécurité

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

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.

Dans le cadre de la sécurité incendie, il est formellement interdit de posséder dans sa chambre des appareils électriques tel que réfrigérateur, bouilloire, multiprise, guirlande électrique etc.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

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

Les biens personnels doivent être assurés dans le cadre de l'assurance en responsabilité civile exigée.

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

Les petites réparations sont assurées par les services techniques de l'établissement.

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 les conditions qui répondent à ses besoins.

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.

Il est rappelé que certaines zones de l'établissement sont strictement interdites d'accès à savoir :

- La cuisine
- La blanchisserie
- La pharmacie
- Les sous-sols
- La chaufferie
- Les infirmeries

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.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 – Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : à partir de 8h00
- déjeuner : 12h00
- dîner : à partir de 18h30

Un goûter est servi vers 15h30.

Une infusion est servie à partir de 21h00

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent.

L'invitation à déjeuner en semaine de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48h à l'avance à l'accueil du lundi au vendredi entre 9h et 16h30 et les repas du week end devront être obligatoirement réservés au plus tard le vendredi avant 16h30 auprès de l'accueil. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait à l'accueil.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 6 semaines environ 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 par d'un cuisinier, de résidents, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire, d'une diététicienne.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les menus hebdomadaires sont affichés dans chaque service de l'établissement.

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.

Le programme des prestations d'animation est affiché dans chaque service de l'établissement.

L'association « Les Oiseaux » composée de personnes bénévoles, organise des activités et spectacles pour les résidents.

3.6 – Prise en charge médicale

« L'effectif physique est de 5 médecins dont 2 médecins coordonnateurs, 1 pharmacien. Tous sont contractuels et travaillent à temps partiel au sein de l'EHPAD Les Oiseaux.

Le planning du personnel médical est établi de façon à assurer une présence tous les jours de la semaine.

En ce qui concerne les nuits et les week-ends une astreinte téléphonique est mise en œuvre par roulement.

L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur.

Les absences pour congés annuels de la pharmacienne sont compensées par un recours à des pharmaciens vacataires.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Les produits pharmaceutiques courants (y compris les bas à varices, fauteuils roulants, lits médicalisés, déambulateurs,...) prescrits sont à la charge de l'établissement. A ce titre, aucun remboursement ne peut être sollicité auprès des caisses maladie.

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

3.7 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et repassé par la blanchisserie de l'établissement.

Le linge personnel doit être identifié et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Le linge délicat (Damart, lainage, soie etc) ne peuvent être pris en charge par l'établissement au risque de les abîmer. Les frais de blanchisserie sont compris dans le tarif hébergement.

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 résidents 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. Les équipes de soignants sont sensibilisés à la prise en compte et la lutte contre la douleur.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Le corps du défunt sera donc transféré vers une chambre mortuaire comme prévue par la réglementation en vigueur.

Deux cas de figures se présentent alors :

- 1- Le transport de corps sans mise en bière organisé par la famille.

La famille prend contact avec la société de pompes funèbres de son choix

- 2- Le transport sans mise en bière en cas d'absence du référent familial ou du représentant légal est organisé par l'établissement.

L'établissement prend contact avec les pompes funèbres ayant signé une convention

Compte tenue des normes en vigueur, les soins de thanatopraxie ne sont pas autorisés au sein de l'établissement.

3.10 - Courrier

Le courrier personnel est distribué quotidiennement et le courrier d'ordre administratif est conservé à l'accueil et peut être récupéré par les familles du lundi au vendredi.

Une fois par mois le courrier non retiré sera expédié au référent familial ou au tuteur.

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. Ils sont organisés par l'établissement sauf en cas de convenance personnel (congé, changement d'établissement etc.).

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Compte tenu du nombre de places limités de stationnement dans l'enceinte de l'établissement, il est recommandé aux visiteurs et aux agents de stationner à l'extérieur de l'EHPAD Les Oiseaux.

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 peut être tenu responsable en cas de détérioration ou de vol.

Les emplacements « pompiers, ambulances et les emplacements pour personnes à mobilité réduite sont à respecter en priorité. Les familles pourront déposer les résidents à l'entrée de l'établissement.

3.12 - Autre prestations

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure et en assumera directement le coût.

3.13 – Téléphone

Il est possible de téléphoner de l'EHPAD en demandant l'installation d'un téléphone dans votre chambre. Vous pouvez appeler ou recevoir vos communications privées directement dans votre chambre (prestation comprise dans les frais d'hébergement).

3.14 – Coiffeur

Un salon de coiffure est situé au rez-de-chaussée de l'établissement.

Si vous le souhaitez, vous avez la possibilité de faire intervenir le coiffeur de votre choix dont les frais restent à votre charge.

Les rendez-vous sont à prendre à l'accueil ou auprès de la coiffeuse elle-même.

Fait à Sartrouville, le.....

Je soussigné(e),

Mme ou M.....,

Mme ou M.....

Représentant légal

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature