

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

« **Résidence de l'Ille** »

16 avenue de Moretonhampstead

35830 BETTON

Tél : 02.99.55.77.93

residence@betton.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

selon le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003

Ce document a été validé par :

- le Conseil de la Vie Sociale du 24 juin 2008,
- le Conseil d'Administration du 10 septembre 2008,
- Dernière mise à jour : Conseil d'Administration du 16 mars 2023

et sera remis :

- aux résidents présents et aux nouveaux résidents,
- à chaque membre du personnel,
- à chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, kiné, ergo, etc...),
- à chaque bénévole.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

SOMMAIRE

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Droits et libertés

- A. Valeurs fondamentales
- B. Conseil de la Vie Sociale
- C. Conseil d'Administration

1.2 - Dossier du résident

- A. Règles de confidentialité
- B. Droit d'accès
- C. Informatique et libertés
- D. Droit à l'image

1.3 - Relations avec la famille et les proches

1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance

1.5 - Dialogue, recours et médiation

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Régime juridique de l'établissement

2.2 - Personnes accueillies

2.3 - Admissions

2.4 - Contrat de séjour

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

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

- A. Sécurité des personnes
- B. Biens et valeurs personnelles
- C. Assurances

2.7 - Situations exceptionnelles

- A. Vague de chaleur
- B. Incendie
- C. Vigilances sanitaires

III - REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

- A. Respect d'autrui
- B. Sorties
- C. Visites
- D. Alcool - Tabac
- E. Nuisances sonores
- F. Respect des biens et équipements collectifs

G. Sécurité

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

- A. Horaires
- B. Menus

3.5 - Activités et loisirs

3.6 - Prise en charge médicale

3.7 - Le linge et son entretien

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

3.9 - Fin de vie

3.10 - Courrier

3.11 - Transports

- A. Prise en charge des transports
- B. Accès à l'établissement - stationnement

3.12 - Animaux

3.13 - Prestations extérieures

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

L'Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de Betton 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 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 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 (visites, sorties organisées...) et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

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

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. 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 peut désigner par écrit une personne de confiance qui 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.

1.1 - 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 Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie 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 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

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

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie 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 d'un an au moins et de trois ans au plus.

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 du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) 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 intérieur. Ses délibérations sont communiquées aux représentants de l'Etat. Il est présidé par le maire ou son représentant et administré par un conseil d'administration constitué paritairement d'élus locaux désignés par le conseil municipal et de personnes qualifiées dans le secteur de l'Action sociale.

1.2 - 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 (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).

c. Informatique et libertés

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

b. Droit à l'image

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Les résidents donneront par écrit (annexe contrat de séjour) leur accord à la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant.

1.3 - 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.

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

1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction promeut une politique de bientraitance et de prévention de la maltraitance.

Une charte de bientraitance a été élaborée en équipe et est mise à la connaissance des personnels.

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.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance est le **3977**.

1.5 - Dialogue, recours et médiation

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

général. 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 géré par le CCAS.

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 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.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2 Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la commune de Betton et de son Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement.

2.3 Admissions

Il est souhaitable que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès de la direction.

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée, au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne réalisée par le médecin traitant (grille AGGIR).

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. 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'entrer à une date ultérieure.

2.4 - Contrat de séjour

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée 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 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 de l'hébergement et de la dépendance est fixé 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 affichés au sein de l'établissement.

Les conditions de tarification en cas d'absence pour convenances personnelles, hospitalisation, départ volontaire ou décès sont définies dans le contrat de séjour.

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

a. Sécurité des personnes

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

b. Biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus. Il est cependant conseillé de mettre les objets précieux en lieu sûr et fermant à clé.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

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

2.7 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie (salle de restauration).

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, validés par la commission de sécurité. Des exercices et des 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 toxi affections 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 respectifs 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. Néanmoins, l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au directeur. L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie, dans les deux heures, toutes les absences non signalées, dans la mesure où cette absence paraît anormale.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 19h30. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles. En cas de non-réponse, nous vous proposons d'utiliser votre téléphone portable pour appeler le personnel au 02-99-55-77-93.

c. Visites

Les visites sont libres de 11h à 18h30. Elles peuvent le cas échéant être adaptées aux contraintes liées aux soins, aux besoins du résident et / ou aux souhaits de l'entourage.

Les visiteurs devront veiller à ne pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront s'assurer qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants, qui sont toujours les bienvenus, devront rester sous la surveillance de leurs parents.

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

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 les espaces publics de l'établissement. Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 et à la circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006, le résident conserve la possibilité de consommer du tabac sur sa terrasse qui est un espace privatif.

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.

L'accès à la télévision et la Wifi sera mis en œuvre dans le respect des modalités en place dans la structure.

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.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement 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, selon la gravité, le personnel de service ou la direction afin que des mesures adaptées soient prises.

Il est interdit de modifier ou d'altérer des installations existantes.

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

3.2 - Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par le résident, à l'exception du lit médicalisé fourni par l'établissement. Pour des raisons de sécurité des résidents, les tapis et descentes de lits sont interdits et il est conseillé de personnaliser le logement d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que pour le personnel et les visiteurs. Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par 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 les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

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

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.

Le vouvoiement est la règle. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et attend l'accord du résident pour pénétrer.

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

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 : entre 7h30 et 8h30
- déjeuner : 12 h 15
- dîner : 18 h 30

Un goûter est servi de 15h30 à 16h30.

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

Il est possible d'inviter des parents et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le personnel 3 jours ouvrés avant la date retenue. Le personnel préviendra la cuisine centrale. (ex : en semaine le lundi pour le jeudi et le vendredi, le mercredi pour le samedi, dimanche ou lundi)

b. Menus

Les menus sont visés par une diététicienne de manière à être équilibrés. Ils peuvent être consultés sur le tableau d'affichage ou sur le site internet.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Une commission « Menus » se réunit régulièrement pour veiller à l'amélioration continue des prestations alimentaires.

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 chaque jour. Le programme est affiché dans l'établissement et sur le site internet. 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 (spectacles, sorties...).

3.6 - Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin traitant est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement a opté pour le tarif partiel et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

L'infirmière intervient pour tous les soins prescrits par le médecin et se charge de la préparation et de la distribution des médicaments selon la prescription du médecin. La distribution peut être effectuée par les aides-soignantes sous la responsabilité de l'infirmière.

Les prothèses et les matériels d'aide spécifiquement adaptés au résident ne sont pas à la charge de l'EHPAD.

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

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 étiqueté, lavé et repassé par le personnel de l'établissement. Néanmoins, le linge fragile (lainages, soie, etc.) est vivement déconseillé. L'établissement ne pourra être tenu responsable en cas de dégradation.

Le résident devra renouveler son trousseau aussi souvent que nécessaire et s'assurer qu'il correspond à la saison.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des résidents qui en 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 total 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 directives anticipées lorsqu'elles ont été transmises, des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée de jour comme de nuit et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

EN CAS DE DECES EN MILIEU HOSPITALIER :

Le corps ne revient pas à la Résidence.

EN CAS DE DECES A LA RESIDENCE :

Le corps ne pourra demeurer à la Résidence que le temps que la famille contacte rapidement les pompes funèbres.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. La Résidence n'est en aucun cas responsable des erreurs de distribution de celui-ci, ainsi que de la distribution du journal. Nous ne détenons aucun double des clés des boîtes aux lettres. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ, qui doit être affranchi, dans le hall.

3.11 - Transports

a. Prise en charge des transports

L'établissement assure parfois le transport 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. Dans la mesure du possible, la famille accompagnera son parent lors d'une consultation extérieure.

b. Accès à l'établissement - stationnement

Il existe un fléchage à l'intérieur de la commune de Betton, afin d'indiquer l'accès à 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 de compagnie sont admis dans l'établissement dans la mesure où les résidents en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisances pour les autres résidents et qu'il est à jour de ses vaccinations.

En cas d'hospitalisation, l'animal du résident doit être immédiatement pris en charge par la famille ou le tuteur.

L'accès à la cuisine, à la salle à manger, à la lingerie et à la salle de soins est strictement interdit aux animaux de compagnie.

3.13 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, etc.

Il en assurera directement le coût.

Fait à Betton, le ____

Le Directeur

DOCUMENT A REMETTRE A LA DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT

1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e), M....., résident,
Et/Ou M....., représentant légal de
M....., résident,
déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement intérieur de la Résidence
de l'Ille".

Date et Signature :

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e), M,

Fonction :

- agent
- intervenant extérieur
- bénévole
- autre (préciser)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement intérieur de la Résidence
de l'Ille".

Date et Signature :