



Etablissement d'Hébergement  
pour Personnes Agées Dépendantes

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

*Le présent Règlement de Fonctionnement a été validé par le Conseil de la Vie Sociale lors de sa réunion du 7 octobre 2014 et approuvé par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 13 octobre 2014.*



## **Site de GRENADE**

*Chemin de Piquette  
31330 GRENADE*

 : 05.62.79.87.60 /  : 05.62.79.87.69



## **Site de CADOURS**

*Chemin d'En Palanque  
31480 CADOURS*

 : 05.61.09.63.00 /  : 05.61.85.23.92

775 chemin Piquette BP 52  
31 330 GRENADE SUR GARONNE

Tél : 05 62 79 87 60 - Fax : 05 62 79 87 69

[www.ehpad-grenade-cadours.com](http://www.ehpad-grenade-cadours.com)

# SOMMAIRE

<b>I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS .....</b>	<b>4</b>
1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE .....	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES.....	4
<i>a. Valeurs fondamentales</i> .....	4
<i>b. Conseil de la Vie Sociale</i> .....	5
<i>c. Conseil d'Administration</i> .....	5
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT .....	5
<i>a. Règles de confidentialité</i> .....	5
<i>b. Droit d'accès</i> .....	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES .....	6
1.5 - PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE .....	6
1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION .....	6
<i>a. Au sein de l'établissement</i> .....	6
<i>b. Les « personnes qualifiées »</i> .....	7
<b>II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT .....	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES .....	8
2.3 ADMISSIONS.....	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR .....	8
2.5 - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES .....	9
<i>a. Sécurité des personnes</i> .....	9
<i>b. Biens et valeurs personnels</i> .....	9
<i>c. Assurances</i> .....	9
2.6 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	9
<i>a. Vague de chaleur</i> .....	9
<i>b. Incendie</i> .....	9
<i>c. Vigilances sanitaires</i> .....	9
<b>III. REGLES DE VIE COLLECTIVE.....</b>	<b>10</b>
3.1 - REGLES DE CONDUITE .....	10
<i>a. Respect d'autrui</i> .....	10
<i>b. Sorties</i> .....	10
<i>c. Visites</i> .....	10
<i>d. Alcool - Tabac</i> .....	10
<i>e. Nuisances sonores</i> .....	11
<i>f. Respect des biens et équipements collectifs</i> .....	11
<i>g. Sécurité</i> .....	11
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES .....	11
<i>a. Les locaux privés</i> .....	11
<i>b. Les locaux collectifs</i> .....	11
3.3 - PRISE EN SOIN DES RESIDENTS .....	12
3.4 - REPAS .....	12
<i>a. Horaires</i> .....	12
<i>b. Menus</i> .....	12
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS .....	12
3.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE .....	13
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN .....	13
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	13
3.9 - FIN DE VIE .....	13
3.10 - LE RESPECT DES VOLONTES.....	14
3.11 - COURRIER .....	14

3.12 - TRANSPORTS.....	14
<i>a. Prise en charge des transports</i> .....	14
<i>b. Accès à l'établissement - Stationnement</i> .....	14
3.12 - ANIMAUX.....	14
3.13 - PRESTATIONS EXTERIEURES .....	14

# I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

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

L'EHPAD 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. 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 au regard des capacités et besoins psychologiques 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.

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 sur 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 (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

## 1.2 - Droits et libertés

### a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux usagers/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 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 élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- du Conseil d'Administration.

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. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il est présidé par le maire. 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 et dans le respect du secret médical.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

Tout renseignement médical ne sera communiqué au résident ou à la personne de confiance que par le médecin traitant.

## **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, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002). La procédure de demande est à votre disposition sur demande auprès de l'administration.

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.

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

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

La Direction 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 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 première évaluation interne date du premier trimestre 2012.

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

Des fiches d'évènements indésirables sont également à leur disposition pour consigner par écrit tout dysfonctionnement.

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 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 de santé, social ou médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement et/ou de l'allocation personnalisée au logement.

### **2.2 Personnes accueillies**

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

La maison de retraite reçoit toute personne âgée sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### **2.3 Admissions**

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite 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. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie, d'allocation logement ou d'allocation personnalisée au logement.

### **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

## **2.5 - 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.

Par contre, 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 règlement en vigueur.

## **2.6 - Situations exceptionnelles**

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

L'établissement dispose dans ses 2 sites (Cadours et Grenade) de salles climatisées dans les parties communes (Salle à manger, salon, salle d'activités)

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. L'application sur l'établissement de ce plan d'alerte fait l'objet du « plan bleu » qui prévoit des modalités d'organisation exceptionnelle.

### **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité :

- le 27 mai 2014 à Grenade, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 12 juin 2014,
- Le 13 janvier 2012 à Cadours, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le 9 février 2012.

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

### **c. Vigilances sanitaires**

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

### III. 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. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, 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. Il n'y a pas de limitation d'horaire. Néanmoins, pour ne pas gêner le service et les autres résidents, il est souhaitable de prévoir les visites l'après midi à partir de 14 heures.

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il est notamment interdit de pénétrer dans les locaux du personnel.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres 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**

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. Il est de plus déconseillé de fumer au sein des chambres pour des raisons de sécurité.

Il est par contre strictement interdit de fumer dans le lit.

#### **e. Nuisances sonores**

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

#### **f. Respect des biens et équipements collectifs**

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches 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 pour que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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

### **3.2 - 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 (bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

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

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

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

### **3.3 - Prise en soin 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 (prénom) ne sont utilisées que sur demande expresse 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 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 7h30
- déjeuner : à partir de 12h
- dîner : à partir de 18h15 en chambre et 18h30 en salle à manger

Une collation est servie à partir de 15h30.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

#### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une fois par trimestre 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 exemple d'un cuisinier, de la diététicienne, des résidents qui souhaitent y participer, d'un représentant du personnel médical ou soignant, d'une secrétaire et du directeur de l'Ehpad ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5 - Activités et loisirs**

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

L'établissement dispose d'une équipe d'animateurs à temps plein. L'Association VDMH est également très active et permet l'intervention de plusieurs bénévoles.

Ainsi, des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Chacun est invité à y participer. Le programme mensuel et hebdomadaire est communiqué individuellement et affiché.

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

### **3.6 - Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Il en est de même pour les intervenants paramédicaux libéraux intervenant dans l'établissement : kinésithérapeutes, orthophoniste, etc.

Les médicaments sont à la charge des résidents.

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

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

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

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

Le linge pour la literie (drap, taie, couverture et oreiller) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel devra être marqué et renouvelé aussi souvent que nécessaire. S'il n'est pas marqué, le linge ne pourra pas être entretenu par l'établissement.

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

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

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

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

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

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

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

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

### **3.10 - Le respect des volontés**

Au moment de leur décès, toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à l'établissement, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord des familles.

### **3.11 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat.

### **3.12 - Transports**

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

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

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

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

L'établissement est accessible en transports en commun.

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

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

### **3.13 - Animaux**

La cohabitation des animaux domestiques dans la chambre du résident n'est pas actuellement autorisée. Les visiteurs venant avec leur animal, chien en particulier, ne pourront le faire que sous réserve de le tenir dans les bras ou en laisse.

### **3.14 - Prestations extérieures**

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

L'établissement dispose d'une psychologue qui est notamment à la disposition des résidents et des familles ainsi que d'une diététicienne qui veille à l'équilibre nutritionnel des résidents.