

# La Charmille

EHPAD III

15 RUE DU STADE

03 240 Le Montet

☎ 04 70 47 17 58 📠 04 70 47 17 79

# Règlement de fonctionnement

# PREAMBULE

*Le présent document 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 les modalités d'association des familles au sein de l'établissement.*

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

*Ce document 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 sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

# SOMMAIRE

## CHAPITRE I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

---

I	Droits et libertés	5
II	Dossier du résident	6
III	Relations avec la famille et les proches	6
IV	Prévention des violences et de la maltraitance	6
V	Charte du système d'information	7

## CHAPITRE II – FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

---

I	Conditions d'admission	8
II	Contrat de séjour	9
III	Conditions de participation financière et de facturation	9
IV	Cas d'interruption de la prise en charge	9
V	Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	10

## CHAPITRE III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

---

I	Règles de conduite	11
II	Organisation des locaux	13

## CHAPITRE IV – ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

---

I	Repas	14
II	Activités et loisirs	15
III	Prise en charge médicale	15
	Hébergement classique	15
	Pôle d'Activités et de Soins Adaptés	16
	Unité Spécialisée	16
IV	Gestion du linge	16
V	Pratique religieuse ou philosophique	17
VI	Fin de vie	17
VII	Courrier	17
VIII	Transports	17
IX	Animaux	18
X	Intervenants extérieurs	18

## CHAPITRE V – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

---

I	Canicule	19
II	Sécurité incendie	19
III	Vigilance sanitaire	19

# CHAPITRE I

## GARANTIES DES DROITS DES USAGERS

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.

La personne âgée se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et des conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance. Celle-ci sera consultée au cas où le résident ne peut plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Cette désignation est révocable à tout moment.

### I - DROITS ET LIBERTES

#### VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie. La Charte est remise lors de l'admission en annexe du livret d'accueil.

#### CONSEIL DE LA VIE SOCIALE (CVS)

Instance d'expression des résidents et de leurs familles. C'est l'organisme consultatif pour toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

La composition du CVS fait l'objet d'un affichage.

Cette instance se réunit au moins trois fois par an.

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il 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...

Il comprend deux représentants des personnes accueillies.

## II - DOSSIER DU RESIDENT

### REGLES DE CONFIDENTIALITE

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.

### DROIT D'ACCES

Tout résident (pouvant être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, de son représentant légal, peut avoir accès, sur demande formulée de manière écrite et 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.

## III - RELATIONS 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, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

## IV - PREVENTION DES VIOLENCES 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. Cela relève de leur responsabilité et ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

## CONCERTATION, RECOURS, MEDIATION AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Un recueil de satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué de manière régulière, grâce notamment à un questionnaire de satisfaction.

La Direction ou son représentant se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous.

Tout incident, énoncé de plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

## LES PERSONNES QUALIFIEES

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet et le Président du Conseil Départemental. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir sont affichées dans le tableau vitré à l'accueil de l'établissement. Une information a été donnée à ce sujet auprès des représentants du Conseil de la Vie Sociale.

## V - CHARTE DU SYSTEME D'INFORMATION

L'ensemble des matériels et logiciels informatiques à la disposition des utilisateurs est la propriété de l'EHPAD « La Charmille ».

L'installation et l'utilisation des différents matériels et logiciels sont régies par la charte du système d'information. Son non-respect engage la responsabilité du contrevenant qui s'expose à une restriction temporaire ou définitive et même à des sanctions pénales.

# CHAPITRE II

## FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### I - CONDITIONS D'ADMISSION

L'établissement reçoit en principe des personnes seules et des couples âgés d'au moins 60 ans. Des dérogations d'âge restent cependant possibles.

L'admission est prononcée par la Direction, sur présentation d'un dossier administratif et médical complet déposé sur la plateforme Via Trajectoire et après avoir sollicité l'avis du Médecin coordonnateur sur l'adéquation de l'état de santé de la personne avec les capacités de prise en charge de l'établissement. Une Commission d'admission se réunit à cet effet.

Une caution de 1 900 € sera demandée au moment de l'admission pour les résidents ne bénéficiant pas de l'aide sociale.

1 / **Le volet administratif** comprend :

- ↪ Livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- ↪ Carte d'identité
- ↪ Attestation de droits de la Sécurité Sociale
- ↪ Carte vitale
- ↪ Carte de mutuelle
- ↪ Dernière taxe foncière
- ↪ Dernière déclaration d'impôt sur le revenu
- ↪ Dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- ↪ Relevé d'identité bancaire ou postal
- ↪ Jugement de tutelle ou de curatelle, le cas échéant
- ↪ Justificatifs récents de toutes les ressources (salaires, indemnités journalières ou pensions reçues au cours des trois derniers mois et attestation annuelle des caisses de retraite...)
- ↪ Relevés de comptes des trois derniers mois de toutes les banques
- ↪ Attestation de responsabilité civile
- ↪ Attestation d'assurance dommages aux biens et objets personnels (non obligatoire mais conseillée)
- ↪ Chèque de caution pour les résidents payants, libellé à l'ordre du Trésor Public
- ↪ Désignation personne de confiance
- ↪ Les directives anticipées sous pli cacheté
- ↪ Justificatif d'assurance vie, le cas échéant



2/ Le volet médical et le volet autonomie :

Ces deux volets sont remplis par le médecin traitant ou la structure qui héberge le futur résident.

## II - CONTRAT DE SEJOUR

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement. Il définit les droits et obligations de l'établissement et du résident et les conséquences juridiques qui en résultent.

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

## III - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Le prix de journée hébergement est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident. Les tarifs et les prestations afférentes sont fixés dans le contrat de séjour.

Une caution de 1 900 € devra être acquittée le jour de l'admission.

Les frais d'hébergement sont payés mensuellement au terme de chaque mois auprès du Trésor Public. A la demande de la personne hébergée, le prélèvement automatique des frais de séjour peut être mis en place.

## IV - CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

En cas d'hospitalisation du résident, le logement est conservé. Pendant les 72 premières heures d'hospitalisation, le prix de journée reste dû, déduction faite du tarif dépendance. Au delà du 3<sup>ème</sup> jour d'hospitalisation, est également déduit du prix de journée le montant du forfait hospitalier.

Cette règle s'applique également en cas d'absence pour **convenance personnelle**, dans la limite de 35 jours par année civile.

## V - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

### SECURITE DES PERSONNES

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité des résidents. Il assure notamment une permanence des soins 24 heures sur 24 (système d'appel malade et veilleurs de nuit).

### BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Dans la limite d'éventuelles mesures de protections juridiques et de l'intervention de mesures de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

**L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.** Les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement. L'ensemble des biens conservés dans sa chambre par la personne hébergée restent placés sous sa responsabilité pleine et entière.

Il est recommandé à la personne hébergée de souscrire une assurance dommages aux biens et objets personnels.

### 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 préférable de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont le résident fournit chaque année une attestation à l'établissement.

# CHAPITRE III

## REGLES DE VIE COLLECTIVE

### I - REGLES DE CONDUITE

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie communes :

#### RESPECT D'AUTRUI

La vie collective et le respect des droits et libertés impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable.

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

#### SORTIES

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service (annulation des repas, préparation des médicaments...), une information sera donnée à l'infirmier ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de l'absence du résident. L'entrée principale étant fermée à partir de 21 heures, il vous faudra prévenir l'établissement si vous pensez revenir à une heure plus tardive.

#### VISITES

Les visiteurs sont les bienvenus, de préférence entre 11 heures et 20 heures. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et portant éventuellement une muselière lorsque l'animal est reconnu comme dangereux.

Les visiteurs ne doivent jamais troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Les familles accompagnées de jeunes enfants veilleront donc 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 de la Direction.

Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, tant qu'ils n'ont pas signé la Charte du Bénévolat en vigueur dans l'établissement.

## ALCOOL ET TABAC

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement, en dehors des lieux prévus à cet effet. Il est également déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité, voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

## 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.

## RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS

Chaque résident doit, dans la mesure du possible, 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, voire même le personnel.

## SECURITE

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 les mesures adaptées soient prises.

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

Tout apport d'appareil électrique (TV, radio...) doit être signalé à l'accueil pour être vérifié par notre service technique. L'établissement se réserve le droit d'interdire ou de retirer tout appareil non conforme à la réglementation (y compris les rallonges électriques).

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans que soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait la sauvegarde des personnes ou des biens.

Pour la sécurité de tous, toute flamme nue est interdite (bougie, allumettes...), de même que tout appareil fonctionnant au gaz.

En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel et doivent être respectées.

## II - ORGANISATION DES LOCAUX

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, bibelots, photos....) 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 de la chambre est assuré par le personnel.

Les petites réparations et accroches au mur d'éléments décoratifs doivent impérativement être réalisées par le service technique de l'EHPAD sur simple demande du résident ou de sa famille auprès de l'accueil (perçage de mur, crochets et punaises sont interdits). Ces interventions sont comprises dans le tarif journalier. L'établissement se réserve le droit de ne pas réparer tout matériel ou mobilier personnel du résident dans la limite des compétences du service technique et selon la gravité du dommage constaté.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe le résident concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

# CHAPITRE IV

## ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

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 (usage du prénom du résident, tutoiement...) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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

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

### I – REPAS

#### HORAIRES

Les repas sont servis en salle de restaurant (ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie) aux horaires suivants :

- Petit-déjeuner : à partir de 8H
- Déjeuner : 12H00
- Dîner : 18H30

Une collation est servie à partir de 15H30.

Une collation nocturne peut également être servie.

Dans la mesure du possible, l'absence à l'un des repas doit être au minimum signalée la veille.

L'invitation à déjeuner ou dîner de parents ou d'amis est possible (hors Noël et jour de l'An) dans la limite de trois invités. Elle doit être signalée 48h à l'avance et en semaine auprès du service administratif. Pensez à prévenir suffisamment tôt car nous ne pouvons accueillir qu'une seule famille à la fois dans une pièce dédiée.

Le prix des repas est fixé par le Conseil d'Administration chaque année et communiqué aux intéressés par voie d'affichage.

## MENUS

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Ils sont visés par la diététicienne. Plusieurs fois par an, une Commission de Restauration se réunit pour se prononcer sur les menus à venir et prendre en compte les souhaits des résidents, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée du Chef cuisinier, des résidents souhaitant y participer, de la diététicienne, de l'animatrice, d'une secrétaire et de la Direction ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

## II - ACTIVITES 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.

Des intervenants extérieurs assurent régulièrement des prestations telles que gym douce, médiation animale, animations musicales...

Une association de bénévoles œuvre pour agrémenter le quotidien des résidents.

## III - PRISE EN CHARGE MEDICALE

### Hébergement classique

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle peut s'avérer intéressante par ailleurs, notamment pour s'acquitter d'éventuels frais de transport sanitaire.

Les médicaments sont à la charge des résidents.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

### Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

L'établissement dispose d'un PASA. Il s'agit d'un lieu de vie permettant d'accueillir, en journée des résidents de l'EHPAD ayant des troubles du comportement modérés. L'objectif est de proposer des activités sociales et thérapeutiques, individuelles ou collectives, afin de maintenir ou de réhabiliter leurs capacités fonctionnelles, cognitives, sensorielles et leurs liens sociaux.

Les résidents du PASA sont inscrits sur une file active validée en équipe pluridisciplinaire. Leur consentement est activement recherché.

L'évolution cognitive est régulièrement réévaluée, conditionnant le maintien dans le PASA.

## Unité Spécialisée

Ce service est conçu pour accueillir de jour comme de nuit 12 personnes présentant des troubles sévères du comportement. Il s'agit de résidents atteints d'une pathologie de type Alzheimer en phase de complication.

Le maintien ou la réhabilitation des capacités fonctionnelles et cognitives des personnes accueillies y est prioritaire.

L'admission est prononcée par la Direction, après avis du médecin coordonnateur. Il est demandé de fournir un dossier médical complet avec notamment des éléments de diagnostic.

**Cet accueil se fait à titre transitoire** : en effet, en fin de phase de complication de la maladie, le résident quittera l'Unité pour intégrer l'EHPAD classique. C'est notamment le cas lorsque le résident nécessite des soins aigus ou présente une perte d'autonomie lourde, en particulier en ce qui concerne ses déplacements. Cette décision fera l'objet d'une concertation en équipe pluridisciplinaire. La famille sera informée en amont de la mise en œuvre de ce processus.

## IV – GESTION DU LINGE

Le linge plat, les draps et les couvertures ainsi que le linge de toilette sont fournis et entretenus par l'établissement.

L'entretien et le marquage du linge personnel du résident est compris dans le prix de journée.

L'ensemble du linge est lavé par un prestataire extérieur à l'établissement. Le marquage du linge est également effectué par ce prestataire.

Tout apport de linge nouveau doit être signalé et remis séparément aux soignants pour être envoyé au marquage et ainsi éviter les pertes de linge.

Si la personne ne souhaite pas que son linge soit entretenu par l'établissement, cela devra être signalé aux soignants et concernera **la totalité de son trousseau** car le personnel ne pourra pas se charger d'effectuer le tri du linge délicat. Ce linge devra tout de même être marqué.

Le linge délicat est à exclure du trousseau.



Le résident s'engage à respecter l'interdiction de laver ou faire sécher du linge dans sa chambre afin d'éviter tout phénomène de condensation et les dégâts qui pourraient en résulter ainsi que pour respecter les règles d'hygiène.

## V - 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.

Pour ceux qui le désirent, des messes sont célébrées le dernier vendredi de chaque mois dans la salle d'animation.

## VI - 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.

A cet effet, la rédaction de directives anticipées dès la période d'admission est vivement encouragée.

## VII - COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour vos envois, il vous suffit de remettre le courrier affranchi à l'accueil administratif.

## VIII - TRANSPORTS

L'établissement assure quelques transports dans le cadre des 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.

## IX - ANIMAUX

Le résident ne peut pas s'installer avec son animal de compagnie dans l'EHPAD. Les familles et amis peuvent toutefois venir rendre visite accompagnés d'un animal domestique en laisse, sous muselière si nécessaire.

## X – INTERVENANTS EXTERIEURS

### – Coiffeur

L'EHPAD est équipé d'un salon de coiffure et le résident qui le désire peut faire appel à un coiffeur libéral qui devra utiliser le local mis à disposition. Les frais seront à la charge du résident et seront réglés directement auprès du prestataire. Le salon est mis à disposition des familles les vendredis après-midi.

### – Autres intervenants

Le résident peut également et à sa charge faire appel à d'autres professionnels (pédicure, podologue, taxis...). Les factures doivent être réglées par le résident, sa famille ou son représentant légal, directement auprès de ces prestataires extérieurs.

# CHAPITRE V

## SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

### I - CANICULE

L'établissement dispose de plusieurs pièces climatisées.

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.

Au niveau de la structure, un Plan Bleu est activé chaque année dès le 1<sup>er</sup> juin.

### II - SECURITE INCENDIE

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

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés conformément à ce que prévoit la réglementation.

### III - VIGILANCE SANITAIRE

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

Un plan de maîtrise sanitaire est rédigé et suivi en cuisine.

Des protocoles sont par ailleurs mis en place au niveau des soins et, en cas de besoin, l'équipe mobile d'hygiène (EMH) du Centre Hospitalier de Moulins-Yzeure peut être sollicitée.

Fait à Le Montet, le

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, résident

Et/Ou M. \_\_\_\_\_,

Déclare avoir pris connaissance du présent « Règlement de fonctionnement ».