



EHPAD FLORIBUNDA

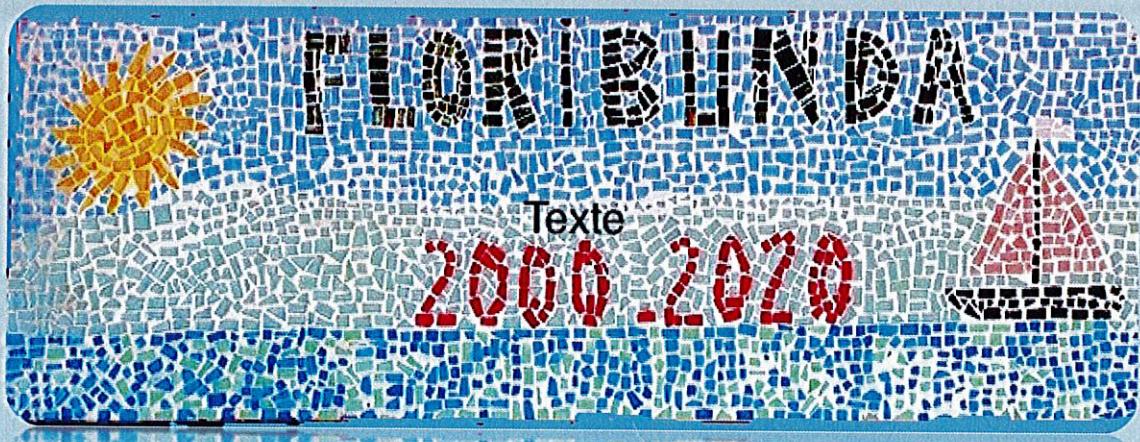
52, Chemin de la Théoulière

06210 Mandelieu La Napoule

Tél : 04.93.93.63.70 - Fax : 04.93.93.63.76

accueil.ehpad@mairie-mandelieu.fr

Cette Mosaïque a été réalisée par les résidents de FLORIBUNDA





Dossier d'inscription

Documents administratifs à fournir :

- ✓ Dossier de demande d'admission (CERFA) dûment rempli par la famille pour la partie administrative, par le médecin traitant pour la partie médicale,
- ✓ Photocopie de la Carte Nationale d'Identité,
- ✓ Photocopie du Livret de Famille,
- ✓ Photocopie du dernier avis d'imposition,
- ✓ Photocopie du dernier avis de la taxe foncière,
- ✓ Photocopie des dernières déclarations fiscales des caisses de retraite,
- ✓ Photocopie de l'assurance Responsabilité Civile en cours de validité,
- ✓ Demande d'autorisation de prélèvement automatique dûment remplie et RIB,
- ✓ Photocopie de la carte vitale et attestation sécurité sociale ou CMU,
- ✓ Photocopie de la carte mutuelle complémentaire ou CMUC.

Les informations recueillies par l'EHPAD Floribunda de Mandelieu la Napoule ont pour finalité
-Gestion administrative : dossier papier, ..

-Gestion de la facturation en régie

-Gestion de l'aide sociale avec le CCAS

-Gestion du dossier APA avec le Département

La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat.

Les données collectives sont communiquées au Service finances de la mairie – CCAS-Département – Trésorerie de Cannes –

Les données sont conservées pendant 10 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données ou retirer votre consentement. (en fonction de la base légale du traitement, mentionner également : Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ; Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données ; Vous pouvez également exercer votre droit à la portabilité de vos données)

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service _____ : (ajouter vos coordonnées)

Vous pouvez contacter le cas échéant, notre délégué à la protection des données : SICTIAM-dpo@sictiam.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Si cela vous concerne :

- Photocopie du jugement de mise sous protection juridique,
- Photocopie de la notification d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie (APA),
- Photocopie de la notification de l'Aide Sociale,
- Photocopie de la notification de l'APL ou à l'ALS,
- Photocopie du contrat obsèques,
- Photocopie de la carte d'invalidité.

A l'admission les originaux de la carte vitale et de la carte mutuelle devront nous être transmis.

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

EHPAD – « Floribunda »

52, Chemin de la Théoulière – 06210 MANDELIEU LA NAPOULE

Téléphone : 04.93.93.63.70 – Télécopie : 04.93.93.63.76

Présentation

FLORIBUNDA ouvert le 18 septembre 2000 est un établissement public rattaché, au Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Mandelieu-la-Napoule dont le Président est le Maire de la commune, Monsieur Sébastien LEROY.

Notre établissement est situé à côté de la Mairie de Mandelieu-la-Napoule, dans un endroit calme en plein centre-ville très bien desservi par les transports en commun. Sa capacité d'accueil est de 80 lits : 74 chambres individuelles et 6 chambres doubles.

Floribunda dispose d'un parking privatif mais les visiteurs peuvent également bénéficier du parking municipal situé à proximité (ouvert du lundi au vendredi).

Les lieux de vie de la résidence sont climatisés et sonorisés en ambiance musicale.

Aux personnels compétents et régulièrement formés s'ajoute une vigilance technique :

- Appel malade en différents points,
- Détection incendie.

FLORIBUNDA est un EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) ayant signé un CPOM (Contrat Pluriannuel d'Objectifs et Moyens) le 1^{er} janvier 2019 avec l'ARS et le Conseil Départemental. Dans ce contrat, l'EHPAD s'est engagé à travers des objectifs qualitatifs et quantitatifs à assurer une prise en charge optimale au niveau de l'accompagnement.

Habilité à l'aide sociale, l'établissement accueille des femmes et des hommes âgés de plus de 60 ans en perte d'autonomie, dont l'état de santé requiert un accompagnement dans les actes quotidiens.

La structure a ouvert en 2014 un Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA) qui propose des activités à visée thérapeutique du lundi au vendredi à des personnes répondant à des critères précis défini par l'Agence Régionale de Santé (ARS).

Les ressources

Environ 55 salariés travaillent à FLORIBUNDA :

Service Généraux :

- ❖ 1 directrice,
- ❖ 1 adjointe de direction,
- ❖ 1 assistante administrative (aide administrative dossier résidents, factures résidents, commandes, gestion tickets repas),
- ❖ 1 agent d'accueil,
- ❖ 1 animatrice.

Service Médical :

- ❖ 1 médecin coordonnateur.

Service Paramédical :

- ❖ 1 psychologue.

Service Soins :

- ❖ 1 infirmière coordinatrice,
- ❖ 1 psychologue,
- ❖ 4 infirmières (2 présentes chaque jour),
- ❖ 25 auxiliaires de soins dont 2 présentes chaque nuit.

Service Hébergement :

- ❖ 18 agents de service hébergement (entretien des locaux, linge, restauration).

Service maintenance :

- ❖ 1 agent technique.

Service restauration :

- ❖ La prestation de restauration est assurée sur place par la société « GARIG ».

Les tarifs séjours 2025

➤ Prestations journalières :

Conformément à la réglementation en vigueur, le prix de la journée comprend deux éléments tarifaires :

- **Un tarif Hébergement Journalier :** Il couvre l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien et d'animation de la vie sociale qui ne sont pas liées à l'état de dépendance.

Chambre individuelle	72,33 euros
Chambre double	63,15 euros

- **Un tarif Dépendance Journalier :** Il comprend les prestations d'aide directement liées à l'état de dépendance pour les gestes quotidiens. La mesure de cet état s'effectue par la grille AGGIR qui se compose de 6 niveaux. A chaque niveau est joint un tarif dépendance fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Départemental.

	GIR 1-2	GIR 3-4	GIR 5-6
Hébergement permanent	20,64 euros	13,10 euros	5,60 euros

Plus la dépendance est importante, plus le GIR est élevé au niveau tarif.

➤ Prestations non comprises dans le tarif journalier hébergement :

TYPE DE PRESTATIONS	TARIF UNITAIRE EN VIGUEUR AU 01/01/2025
Déjeuner invités	16.00€
Goûter invités avec animation	5.00 €
Repas jours fériés ou jours de fête invités	28.00 €
Abonnement téléphonique	9.00 €
Communications téléphoniques	Prix coûtant TTC facturé par l'opérateur de téléphonie

Coiffure : Voir liste des tarifs affichés, à partir de 20.00 € selon prestation.

Pédicurie : 40.00 € la séance

Les rendez-vous se prennent à l'accueil

La préparation à l'entrée

L'entrée en institution est une orientation délicate qui nécessite une préparation pour la personne et pour l'établissement.

Il est donc important de nous fournir des informations reflétant la réalité afin que nous puissions au mieux nous préparer.

L'article 4 de la loi du 2 janvier 2002 et les annexes de la charte des droits et libertés de la personne âgée insistent sur le principe du « **libre choix, du consentement éclairé et de la participation du candidat** ». Aussi, il est particulièrement important de recueillir le consentement du futur résident et que ce soit lui qui puisse signer son contrat de séjour, dans la mesure où il en a les capacités.

Les entrées sont analysées en fonction des possibilités d'accueil de l'établissement et de différents critères :

- Les situations d'urgence à domicile,
- Les facteurs médicaux et sociaux (évaluation de la dépendance des candidats),
- Les Mandolociens seront prioritaires en cas de demandes multiples.

Lors du dépôt des dossiers, les familles avec leur proche sont incités à visiter la résidence et à prendre connaissance de l'environnement et du fonctionnement.

Les dossiers sont présentés à une commission d'admission municipale. Au terme de chaque commission d'admission le résident ou son proche sont tenus informés par l'établissement des conditions d'acceptation de leur dossier.

L'entrée doit se faire sous huitaine. Si cela n'est pas possible, il sera demandé à la famille de réserver la chambre en versant le tarif hébergement journalier.

Les repas

Les repas du midi, du soir, et le goûter temps importants de la vie de la résidence, sont servis en salle de restaurant.

Le chef de cuisine (GARIG) et son équipe ont quotidiennement à cœur de marier les goûts et les couleurs pour proposer des plats appétissants et variés préparés sur place.

Les horaires de service sont les suivants :

- Le petit déjeuner à partir de 7h30, en chambre,
- Le déjeuner à 12h00, en salle de restauration,
- Le goûter à 16h00, en salle de restauration,
- Le dîner à 18h00 et 18h15 pour les deux services, en salle de restauration.

Lorsque l'état de santé le nécessite et uniquement dans ce cas, les repas peuvent être servis en chambre.

La chambre

L'hébergement se fait en chambre individuelle ou en chambre double avec salle de bain et sanitaires privatifs. Chaque chambre est aménagée, mais le résident a la possibilité d'apporter des effets personnels pour la personnaliser (tableaux, photos, bibelots...).

Toutes les chambres sont adaptées au regard des besoins des résidents (lit médicalisé et salle de bain ergonomique).

Les nuits

Chaque nuit, une aide-soignante est affectée à chaque étage et assure le tour des changes et la surveillance.

L'établissement possède une sécurisation anti-intrusion en lien constant avec la Police Municipale.

L'animation

L'animation constitue une priorité du projet de vie de la résidence.

Les animations sont variées et proposées matin et après-midi. Des prestataires musicaux interviennent très régulièrement les dimanches ainsi que pour les occasions (fête des mères, anniversaires du mois...).

Les familles et les amis sont les bienvenus entre **13h30 et 18h30**. S'ils désirent partager un repas avec les résidents, il leur suffit de réserver la veille à l'accueil. Une participation financière de 9.80 euros (tarif 2020) est demandée.

Le linge

L'établissement fournit et entretient le linge hôtelier (draps, serviettes de toilette, serviettes de tables). Le linge des résidents est également pris en charge. **Le linge des résidents doit être obligatoirement marqué par les familles afin d'éviter les pertes.**

Le trousseau est donné à titre indicatif, il est primordial de conserver les habitudes vestimentaires.

Le courrier

Le courrier à l'arrivée est distribué quotidiennement. Le départ du courrier affranchi, peut être déposé à l'accueil pour expédition.

Le téléphone

Le résident a la possibilité de faire mettre en service un poste téléphonique. Le standard est équipé d'un système d'enregistrement des consommations qui édite un décompte individuel et une facture en fin de mois.

*Pour toutes informations complémentaires,
l'agent d'accueil de l'établissement
vous renseignera avec plaisir
au 04.93.93.63.70
accueil.ehpad@mairie-mandelieu.fr*



Tarifs applicables à compter du 1^{er} juin 2025

Chambre individuelle :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Ticket modérateur	Total journalier	Total sans APA	Total avec APA
GIR 1-2	72.33	15.08	5.56	92.97	2882.07	2414.59
GIR 3-4	72.33	7.54	5.56	85.43	2648.33	2414.59
GIR 5-6	72.33		5.56	77.89		2414.59

Tarifs mensuels (31 jours)

Chambre double :

	Tarif hébergement	Tarif dépendance	Ticket modérateur	Total journalier	Total sans APA	Total avec APA
GIR 1-2	63.15	15.08	5.56	83.79	2597.49	2130.10
GIR 3-4	63.15	7.54	5.56	76.25	2363.75	2130.10
GIR 5-6	63.15		5.56	68.61		2130.10

Tarifs mensuels (31 jours)

Restauration :

Déjeuner invité → 16 € Repas jour de fête/jour férié invité → 28 €

Abonnement téléphonique/ communication téléphonique

9 € TTC + prix coutant TTC facturé par l'opérateur de téléphonie



LISTE DE VETEMENTS CONSEILLEES LORS DE L'ADMISSION

Le linge doit être clairement identifié.

Le linge fragile est déconseillé. Des réserves pourront être émises concernant les pièces trop délicates.

- 1 ou 2 paires de pantoufles lavables,
- 1 ou 2 paires de chaussures,
- 1 blouson ou manteau,
- Chaussettes ou bas,
- Slips ou petites culottes et soutien-gorge,
- Maillots de corps ou petites chemises,
- Chemises ou chemisiers,
- Jupes ou robes,
- Pantalons,
- Gilets ou pull-over,
- Pyjamas ou chemises de nuit,
- 1 robe de chambre,
- 1 chapeau ou casquette.

Les quantités seront évaluées en tenant compte d'un temps de rotation de 5 jours ouvrés.

Divers :

- Gants éponge pour la toilette* (facultatif),
- Peignoir de bain (facultatif).

Nécessaire de toilette :

- ✓ Savon,
- ✓ Brosse à dent, dentifrice, verre à dent
- ✓ Rasoir, after-shave,
- ✓ Eau de Cologne,
- ✓ Peigne ou brosse à cheveux.
- ✓ 1 brosse à ongles



- ✓ 1 coupe ongles

**Des gants à usage unique sont utilisés par l'équipe soins*



Cette liste est indicative, et ne doit en aucun cas modifier les habitudes vestimentaires du résident.



cerfa

N° CERFA 14732*03

**DOSSIER DE DEMANDE UNIQUE EN VUE D'UNE ADMISSION TEMPORAIRE OU PERMANENTE
EN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT POUR PERSONNES AGÉES DÉPENDANTES (EHPAD)**

Article D. 312-155-0 du code de l'action sociale et des familles (CASF)

Nom :

Prénom :

Date de dépôt : ____ / ____ / ____

1. TYPE D'HÉBERGEMENT/ACCUEIL TEMPORAIRE SOUHAITÉ

Hébergement permanent	Hébergement temporaire
Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____	Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____
Immédiate : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Immédiate : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Dans les 6 mois : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Dans les 6 mois : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Échéance plus lointaine : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Échéance plus lointaine : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____	Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____
Durée souhaitée du séjour (en nombre de jours) : ____	
Admission avec le conjoint souhaitée : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

Accueil de jour	Accueil de nuit
Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____	Date d'entrée souhaitée : ____ / ____ / ____
Immédiate : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Immédiate : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Dans les 6 mois : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Dans les 6 mois : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Échéance plus lointaine : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Échéance plus lointaine : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____	Date exacte (le cas échéant) : ____ / ____ / ____
Combien de jours ou de demi-journées par semaine (précisez le nombre de jours et les jours de la semaine souhaités) : ____	Combien de nuits par semaine/mois (précisez le nombre de nuits et les nuits de la semaine souhaitées) : ____
Admission avec le conjoint souhaitée : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

Commentaire de l'établissement

2. INFORMATIONS IMPORTANTES

Le présent dossier de demande unique est à compléter en vue d'une demande d'admission, permanente ou temporaire, en EHPAD.

Une fois complet, vous pouvez l'adresser aux établissements de votre choix. Ce dossier est à remplir en un seul exemplaire et à photocopier en fonction du nombre d'établissements visé.

Attention : Il ne vaut que pour une inscription sur une liste d'attente. Son dépôt ne vaut en aucun cas admission.

La version dématérialisée du dossier est disponible sur le site : <http://www.service-public.fr/>.
Celle-ci peut être complétée en ligne et sauvegardée en vue de l'envoi du dossier à plusieurs établissements.

Constitution du dossier :

Le dossier comporte :

- **un volet administratif** : il peut être complété par le demandeur (vous) ou toute personne de votre entourage habilitée à le faire (famille, personne de confiance, travailleur social, personne chargée de la protection juridique, etc.). Il est signé par le demandeur (vous) ou votre représentant légal ;
- **un volet médical** : il doit être complété par votre médecin traitant ou un autre médecin. Ce volet doit être transmis sous pli confidentiel au médecin coordonnateur de l'EHPAD qui pourra émettre un avis sur la possibilité de l'établissement à vous recevoir au regard de la capacité de soins de l'établissement.

Ce dossier doit être accompagné de la photocopie des pièces justificatives suivantes¹ :

- Photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie de la carte de séjour pour les étrangers
- Photocopie de l'attestation de la carte vitale ou attestation CMU (couverture maladie universelle)
- Photocopie de la mutuelle ou CMUC (couverture maladie universelle complémentaire)
- Photocopie de la carte CAF (caisse d'allocation familiale)
- Photocopie des relevés annuels des caisses de retraites avec n° d'affiliation et adresses, pension d'invalidité
- Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition
- Notification du conseil départemental du droit à l'aide sociale (le cas échéant)
- Notification de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) à domicile pour l'accueil temporaire (le cas échéant)
- Notification de l'APA en établissement pour l'hébergement permanent (le cas échéant)
- Photocopie de l'ordonnance de jugement de mise sous protection juridique de la personne (le cas échéant)

Vous pouvez également consulter le site internet www.pour-les-personnes-agees.gouv.fr pour comparer les solutions d'hébergement, les tarifs, etc.

Ce document Cerfa pourra alimenter via trajectoire, le cas échéant.

NB : Pour tout renseignement complémentaire (habilitation à l'aide sociale, tarifs des établissements, attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie) il convient de contacter le conseil départemental de votre département. Si l'établissement se trouve dans un autre département, il convient de contacter le conseil départemental de ce département.

¹ Une fois la demande d'admission acceptée, la direction de l'établissement se réserve le droit de demander des pièces justificatives complémentaires.

DOSSIER ADMINISTRATIF A REMETTRE AU DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

(4 PAGES)

1. ÉTAT CIVIL DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR L'HÉBERGEMENT OU L'ACCUEIL

Civilité : Monsieur Madame

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Date de naissance | | | | | | | |

Nationalité |

N° Sécurité sociale

N° CAF

— 1 —

Situation familiale (cocher la mention utile)

Célibataire Vie maritale Pacsé(e) Marié(e) Veuf (vée) Séparé(e) Divorcé(e)

Nombre d'enfant(s) :

Présence d'un aidant¹: OUI NON

Désignation d'une personne de confiance²: OUI NON

Existence d'un animal de compagnie : OUI NON

2. LIEU DE VIE DE LA PERSONNE CONCERNÉE À LA DATE DE LA DEMANDE (cocher la mention utile)

Domicile Chez enfant/proche Résidence autonomie Résidence service séniors Long séjour

EHPAD Autre (précisez) :

Adresse

N° voie rue boulevard

Code postal | | | | | Commune/ville

Téléphone fixe - - - - - Téléphone portable - - - - -

Adresse email : @

¹ « Est considéré comme proche aidant d'une personne âgée, son conjoint, le partenaire avec qui elle a conclu un pacte civil de solidarité ou son concubin, un parent ou un allié, définis comme aidants familiaux, ou une personne résidant avec elle ou entretenant avec elle des liens étroits et stables, qui lui vient en aide, de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne. », article L. 113-1-3 du CASF.

2 La personne de confiance vous accompagne dans vos démarches et vous assiste lors de vos rendez-vous médicaux. Il est possible de désigner toute personne de l'entourage (parent, proche, médecin traitant) en qui vous avez confiance et qui accepte de jouer ce rôle. Cette désignation se fait par écrit, lors de votre admission ou au cours de votre hospitalisation, sur les formulaires qui vous seront donnés à cet effet. À défaut, cette désignation peut s'effectuer sur papier libre. La désignation peut être annulée ou modifiée à tout moment (décret n° 2016-1395 du 18 octobre 2016 fixant les conditions dans lesquelles est donnée l'information sur le droit de désigner la personne de confiance mentionnée à l'article L. 311-5-1 du CASF (D. 311-0-4 CASF)).

Bénéficiez-vous déjà des prestations suivantes ? (cocher la mention utile)

SAAD¹ SSIAD² SPASAD³ Accueil de jour HAD Autre (précisez) : _____
Dans tous les cas, précisez le nom de l'établissement ou du service : _____

Etes-vous accompagné par un dispositif d'appui à la coordination (CLIC, MAIA, PTA, etc.)⁴ ? OUI NON

Contexte de la demande d'admission (Toute information utile à préciser)

3. COORDONNÉES DES PERSONNES À CONTACTER AU SUJET DE CETTE DEMANDE

- La personne concernée elle-même : OUI NON (si OUI, ne pas compléter)
- Mesure de protection juridique : OUI NON (si OUI, ne pas compléter et aller directement à la partie 4)

Nom d'usage

Nom d'usage	
Nom de naissance	
Prénom(s)	

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Code postal	
-------------	--

Commune/ville

Commune/ville

Téléphone fixe _____ - _____ - _____ - _____ - _____

Téléphone portable _____ - _____ - _____ - _____

Adresse email _____ @ _____

Proche aidant : OUI NON

Personne de confiance : OUI NON

Nom d'usage

Nom d'usage	
Nom de naissance	
Prénom(s)	

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Code postal	
-------------	--

Commune/ville

Commune/ville

Téléphone fixe _____ - _____ - _____ - _____ - _____

Téléphone portable _____ - _____ - _____ - _____

Adresse email _____ @ _____

Proche aidant : OUI NON

Personne de confiance : OUI NON

¹SAAD : service d'aide et d'accompagnement à domicile.

²SSIAD : service de soins infirmiers à domicile.

³SPASAD : service polyvalent d'aide et de soins à domicile.

⁴Centre local d'information et de coordination / Méthode d'action pour l'intégration des services d'aide et de soins dans le champ de l'autonomie / Plateforme territoriale d'appui à la coordination des parcours complexes...

4. PROTECTION JURIDIQUE

Mesure de protection juridique : OUI NON EN COURS¹

Si OUI, laquelle : Tutelle Curatelle Sauvegarde de justice Habilitation familiale²

Mandat de protection future³ actif⁴ non actif

Etat civil de la personne chargée de la protection juridique ou dénomination sociale

Civilité : Monsieur Madame

Nom d'usage de la personne ou dénomination sociale du service désigné

Nom de naissance

Prénom(s), s'il s'agit d'une personne,

Etablissement de rattachement, s'il s'agit d'un préposé d'établissement

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe _____ Téléphone portable _____

Adresse email _____ @ _____

5. COORDONNEES DU MEDECIN TRAITANT

Un médecin traitant a-t-il été désigné ? : OUI NON

Si OUI :

Nom

Prénom

Adresse

N° Voie, rue, boulevard

Code postal

Commune/ville

Téléphone fixe _____ Téléphone portable _____

Adresse email _____ @ _____

¹ Demande d'ouverture de protection juridique effectuée.

² L'habilitation familiale permet à un proche (descendant, ascendant, frère ou sœur, époux ou épouse, concubin, partenaire de Pacs) de solliciter l'autorisation du juge pour représenter une personne qui ne peut pas manifester sa volonté. (Code civil articles 494-1 à 494-12).

³ Toute personne majeure ou mineure émancipée (mandant) ne faisant pas l'objet d'une mesure de tutelle ou d'une habilitation familiale peut désigner à l'avance une ou plusieurs personnes (mandataire) pour la représenter. Le jour où le mandant ne sera plus en état, physique ou mental, de pourvoir seul à ses intérêts, le mandataire pourra protéger les intérêts personnels et/ou patrimoniaux du mandant. (Code civil articles 477 à 488).

⁴ Le mandat prend effet (actif) lorsqu'il est établi que le mandant ne peut plus pourvoir seul à ses intérêts. Cette impossibilité doit être médicalement constatée. Tant que le mandat n'a pas pris effet (non actif), il est possible de l'annuler ou le modifier. Le mandataire, quant à lui peut toujours renoncer à la mission qui lui est confiée.

6. ASPECTS FINANCIERS (cocher la mention utile)

Comment la personne concernée pense-t-elle financer ses frais de séjour ?

- Seule
- Obligés alimentaires ou autres tiers
- Caisse de retraite : Précisez :
- Aide sociale à l'hébergement : OUI NON DEMANDE EN COURS
- Allocation logement (APL/ALS) : OUI NON DEMANDE EN COURS
- APA à domicile pour l'accueil temporaire : OUI NON DEMANDE EN COURS
- APA en établissement pour l'hébergement permanent : OUI NON DEMANDE EN COURS
- Prestation de compensation du handicap/Allocation compensatrice pour tierce personne : OUI NON
- Prestation pour tierce personne : OUI NON

AUTRES COMMENTAIRES

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Signature de la personne concernée ou de
son représentant légal

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant auprès de l'établissement auquel vous avez adressé votre demande d'admission. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

DOSSIER MÉDICAL À REMETTRE SOUS PLI CONFIDENTIEL A L'ÉTABLISSEMENT

(4 PAGES)

Personne concernée par l'hébergement ou l'accueil

Civilité : Monsieur Madame

Demande urgente OUI NON

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom(s)

Date de naissance

Nom d'usage	
Nom de naissance	
Prénom(s)	

Date de naissance	
-------------------	--

Médecin qui renseigne le dossier

Nom – prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Contexte de la demande (cocher la mention utile)

Soutien à domicile difficile¹

Sortie d'hospitalisation (MCO, SSR, psychiatrie) , le cas échéant indiquez la date de sortie : _____

Changement d'établissement

La personne concernée est-elle actuellement hospitalisée OUI NON

Si oui, dans quel service ? _____

La personne a-t-elle rédigé des directives anticipées² ? OUI NON

Un médecin traitant a-t-il été désigné ? : OUI NON

Coordonnées du médecin traitant (si différent du médecin qui renseigne le dossier)

Nom - Prénom

Adresse - N° Voie,
rue, boulevard

Code postal

Nom - Prénom			
Adresse - N° Voie, rue, boulevard			
Code postal		Commune/ville	

Téléphone fixe _____ Téléphone portable _____

Adresse email _____ @ _____

Le futur résident est-il suivi par un médecin spécialiste (gériatre, psychiatre, neurologue, etc.) ? : OUI NON

Coordonnées du médecin spécialiste :

¹ Problématiques financières ; sociales ; isolement ; logement inadapté ; rapprochement familial ou amical ; évolution de l'état de santé ; etc.

² Décret n° 2016-1067 du 3 août 2016 relatif aux directives anticipées prévues par la loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie / https://www.has-sante.fr/portail/upload/docs/application/pdf/2016-03/da_professionnels_v11_actualisation.pdf

Antécédents médicaux, chirurgicaux, psychiatriques

Pathologies actuelles et état de santé¹

	ALD : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
Traitements en cours ou joindre les ordonnances (si ordonnances jointes il n'est pas nécessaire de remplir le cadre).	

Taille

Poids

Amaigrissement récent²

Oui	Non
-----	-----

Conduite addictive	Oui	Non
<p>Si OUI, précisez laquelle :</p> <p>Si OUI, précisez si elle est en cours de sevrage</p> <p>OUI <input type="checkbox"/></p> <p>NON <input type="checkbox"/></p>		

Déficiences sensorielles ³	Oui	Non
<p>Si OUI, précisez laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - visuelle ; - auditive - gustative - olfactive - vestibulaire - tactile 		

Rééducation	Oui	Non
<p>Si OUI, précisez laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinésithérapie - Orthophonie - Autre (précisez) : 		

Risque de chute Oui Non

Risque de fausse route Oui Non

Soins palliatifs Oui Non

¹ Faire figurer les hospitalisations sur les 3 derniers mois.

² Perte de poids : $\geq 5\%$ en 1 mois, ou $\geq 10\%$ en 6 mois (HAS 2007).

³ Déficience visuelle ; déficience auditive ; déficience gustative ; déficience olfactive ; déficience vestibulaire ; déficience tactile (Repérage des déficiences sensorielles et accompagnement des personnes qui en sont atteintes dans les établissements pour personnes âgées - Volet EHPAD -- HAS 2016).

Allergies	Oui	Non	si oui, précisez :
Portage de bactérie multi résistante	Oui	Non	si oui, précisez :
	Ne sait pas		

Données sur l'autonomie		A ¹	B ²	C ³
Transferts (se lever, s'asseoir, se coucher)				
Déplacement	À l'intérieur			
	À l'extérieur			
Toilette	Haut			
	Bas			
Elimination	Urinaire			
	Fécale			
Habillage	Haut			
	Moyen			
	Bas			
Alimentation	Se servir			
	Manger			
Alerter				
Orientation	Temps			
	Espace			
Cohérence	Communication			
	Comportement			

Soins techniques	Oui	Non
Oxygénothérapie		
- Continue		
- Non continue		
Sondes d'alimentation		
Sondes trachéotomie		
Sonde urinaire		

Symptômes comportementaux et psychologiques ⁴	Oui	Non
Idées délirantes		
Hallucinations		
Agitation, agressivité		
Dépression, dysphorie		
Anxiété		
Exaltation de l'humeur/dysphorie		
Apathie, indifférence		
Désinhibition		
Irritabilité/Instabilité de l'humeur		
Comportement moteur aberrant :		
- déambulations pathologiques		
- gestes incessants		
- risque de sorties non accompagnées		
Troubles du sommeil		
Troubles de l'appétit		

Appareillages	Oui	Non
Fauteuil roulant		
Lit médicalisé		
Matelas anti-escarres		
Déambulateur / canne		
Orthèse		
Prothèse (dont prothèse dentaire)		
Pacemaker		
Autres (précisez) :		

Pansements ou soins cutanés	Oui	Non
- Soins d'ulcère		
- Soins d'escarres		
Localisation :		

¹ A = fait seul les actes quotidiens : spontanément, et totalement, et habituellement, et correctement.

² B = fait partiellement : non spontanément, et/ou partiellement, et/ou non habituellement, et/ou non correctement.

³ C = ne fait pas : ni spontanément, ni totalement, ni habituellement, ni correctement.

⁴ Idées délirantes ; hallucinations ; agitation/agressivité ; dépression/dysphorie ; anxiété ; exaltation de l'humeur/dysphorie ; apathie/indifférence ; désinhibition ; irritabilité/Instabilité de l'humeur ; comportement moteur aberrant ; sommeil ; appétit. (HAS - Inventaire neuropsychiatrique).

Gastrostomie		
Colostomie		
Urétérostomie		
Appareillage ventilatoire/ ventilation non-invasive (VNI)		
Chambre implantable / PICC Line		
Dialyse péritonéale		
Pompe (<i>morphine, insuline, ...</i>)		

Stade :
Durée du soin :
Type de pansement (<i>préciser</i>) :

Commentaires (MMS, évaluation gérontologique, etc.) et recommandations éventuelles (contexte, aspects cognitifs, etc.)

Signature, date et cachet du médecin

LETTRE D'INFORMATION

SUR LE RESPECT DE VOS DERNIERES VOLONTES

Pour 77% des Français qui auraient à organiser des obsèques, le respect des dernières volontés du défunt est la chose la plus importante à prendre en compte (source : le funéraire de demain-TNS Sofres).

A une époque où le sujet de la mort est de moins en moins tabou, la Prévoyance Funéraire reste un sujet délicat à aborder c'est pourquoi, seul un spécialiste est capable de proposer des solutions adaptées et qui garantissent vraiment l'exécution d'un contrat en prestations.

Quel spécialiste est à vos côtés ?

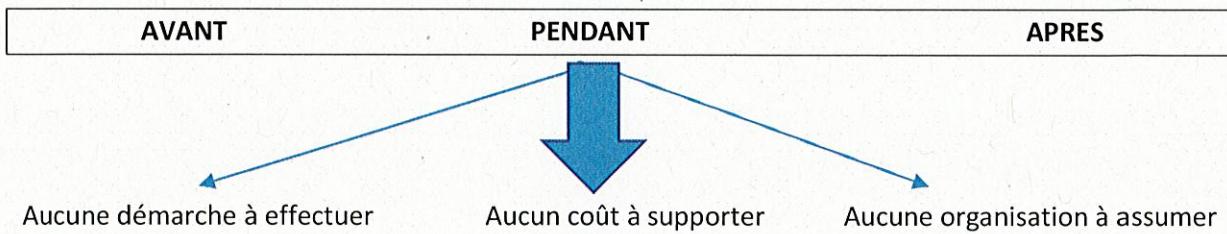
Qui d'autre que **l'opérateur funéraire** lui-même est le mieux placé pour réaliser et vous remettre un devis correspondant à vos volontés ?

En effet, le contrat obsèques doit permettre de régler la facture de ce dernier au moment venu c'est pourquoi le bénéficiaire nommé de premier rang doit être l'Entreprise de Pompes Funèbres de votre choix, désignée à titre onéreux.

Pourquoi ?

Lorsqu'on souhaite tout préparer à l'avance, on se doit de se poser les questions essentielles dans le but de réellement protéger ses proches des charges financières supplémentaires, de les alléger du poids de l'organisation qu'un deuil provoque et aussi de garantir le respect de ses propres dernières volontés.

Un contrat de prévoyance obsèques est un contrat dont le bénéficiaire est désigné à titre onéreux et qui oblige l'entreprise de Pompes Funèbres désignée à effectuer une prestation dont le devis a été préalablement détaillé pour percevoir le capital garanti en contrepartie d'une facture.



L'entreprise de Pompes Funèbres s'occupe de tout et prend en charge toute l'organisation des obsèques dans le respect des volontés du défunt, des usages de votre Etablissement et de la tranquillité des autres résidents.

Souscrire un contrat obsèques avec un professionnel du funéraire c'est donc :

- S'offrir la garantie d'exécution des obsèques dans la dignité
- Permettre le respect des dernières volontés
- Préparer en amont le financement des obsèques
- Eviter tout litige avec les ayants droit au décès
- Eviter d'être confronté aux difficultés incontournables liées à un décès et aux prises de décisions et démarches dans l'urgence

LA SOUSCRIPTION DU CONTRAT C'EST :

- 1) La recherche de Pompes Funèbres par la famille,
- 2) La prise de renseignement sur la sépulture du résident,
- 3) Un devis réalisé par l'entreprise de Pompes Funèbres dans le respect des volontés du résident, lors d'un rendez-vous personnalisé,
- 4) L'établissement du contrat avec comme bénéficiaire de 1^{er} rang l'entreprise de Pompes Funèbres à titre onéreux, chargée d'organiser les obsèques dans le respect des volontés,
- 5) La signature et le paiement du contrat.

EHPAD FLORIBUNDA

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Articles R.311-33 à R.311-37-1
du Code de l'Action Sociale et des Familles

Version 9 - juillet 2025

SOMMAIRE

1.	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	Page 5
1.1	Projet d'établissement/ Projet de vie	Page 5
1.2	Personne de confiance	Page 5
1.3.	Droits et libertés	Page 6
1.3.1.	Valeurs fondamentales	Page 6
1.3.2.	Conseil de la Vie Sociale	Page 7
1.3.3.	Conseil d'Administration	Page 7
1.4	Dossier de l'usager/résident	Page 7
1.4.1.	Règles de confidentialité	Page 7
1.4.2.	Droit d'accès-consultation	Page 7
1.5.	Relations avec la famille et les proches	Page 7
1.6.	Prévention de la violence et de la maltraitance	Page 8
1.7.	Concertation, recours et médiation	Page 8
1.7.1.	Au sein de l'établissement	Page 8
1.7.2.	Les « personnes qualifiées »	Page 8
2.	FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT	Page 8
2.1.	Régime juridique de l'établissement	Page 8
2.2.	Personnes accueillies	Page 9
2.3.	Admissions	Page 9
2.4.	Contrat de séjour	Page 9
2.5.	Conditions de participation financière et de facturation	Page 9
2.6.	En cas d'interruption de la prise en charge	Page 10
2.7.	Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	Page 10
2.7.1.	Sécurité des personnes	Page 10
2.7.2.	Biens et valeurs personnels	Page 10
2.7.3.	Assurances	Page 10
2.8.	Situations exceptionnelles	Page 11
2.8.1.	Vague de chaleur	Page 11
2.8.2.	Incendie	Page 11
2.8.3.	Vigilances sanitaires	Page 11
3.	REGLES DE VIE COLLECTIVE	Page 11

3.1.	Règles de conduite	Page 11
3.1.1.	Respect d'autrui	Page 11
3.1.2.	Sorties	Page 11
3.1.3.	Visites	Page 12
3.1.4.	Alcool - Tabac	Page 12
3.1.5.	Nuisances sonores	Page 12
3.1.6.	Respect des biens et équipements collectifs et privés	Page 12
3.1.7.	Sécurité	Page 13
3.1.8.	Violence	Page 13
3.2.	Organisation des locaux collectifs et privés	Page 13
3.2.1.	Les locaux privés	Page 13
3.2.2.	Les locaux collectifs	Page 13
3.2.3.	Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)	Page 13
3.3.	Prise en charge des résidents	Page 14
3.4.	Repas - Le restaurant « Lou Goustaroún »	Page 15
3.4.1.	Horaires	Page 15
3.4.2.	Menus	Page 15
3.5.	Activités et loisirs	Page 15
3.6.	Prise en charge médicale	Page 15
3.7.	Le linge et son entretien	Page 16
3.8.	Pratique religieuse ou philosophique, devoirs civiques	Page 16
3.9.	Fin de vie	Page 16
3.10	Courrier et téléphone	Page 17
3.11.	Transports	Page 17
3.11.1	Prise en charge des transports	Page 17
3.11.2	Accès à l'établissement - Stationnement	Page 17
3.12	Animaux	Page 17
3.13	Prestations extérieures	Page 17
4.	SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU DOCUMENT	Page 18

Le présent règlement s'applique aux résidents et à l'ensemble des visiteurs 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 présent règlement a été adopté par le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de Mandelieu-la-Napoule, par délibération en date du 29 septembre 2025.

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 ;
- à chaque personne qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

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

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 résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Le règlement de fonctionnement précise les éléments suivants :

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. Projet d'établissement/ Projet de vie

Le Centre Communal d'Action Sociale de Mandelieu-la-Napoule dispose d'un établissement hébergeant des personnes âgées dépendantes (EHPAD) nommé Floribunda. C'est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dépendantes 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 et à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir un niveau d'autonomie pour 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 la mesure de ses possibilités, dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD Floribunda s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans l'établissement 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. Un projet d'établissement, conformément à l'article L.311-8 du code de l'action sociale et des familles est à disposition pour consultation à l'accueil. Ce document pose les principes d'action et les orientations stratégiques de 2022 à 2027.

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Il 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.

1.2. Personne de confiance

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance selon l'art. L1111-6 du Code de la Santé Publique.

La personne de confiance peut être un parent, un proche ou le médecin traitant.

Elle sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne. Son témoignage prévaut sur tout autre témoignage. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment.

Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Si le résident a fait l'objet d'une mesure de tutelle, au sens du chapitre II du titre XI du livre Ier du code civil, il peut désigner une personne de confiance avec l'autorisation du juge ou du conseil de famille s'il a été constitué.

Dans l'hypothèse où la personne de confiance a été désignée antérieurement à la mesure de tutelle, le conseil de famille, le cas échéant, ou le juge peut confirmer la désignation de cette personne ou la révoquer. Un document de designation de la personne de confiance est mis à disposition dans le contrat de séjour et en précise toutes les modalités.

1.3. Droits et libertés

1.3.1. Valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (annexe 6 du contrat de séjour) et dans le respect des mesures particulières à prendre pour assurer l'intégrité physique et la sécurité du résident et pour soutenir l'exercice de sa liberté d'aller et venir (annexe 6 du contrat de séjour).

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 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.

Droits et libertés individuels garantis à toute personne prise en charge par l'EHPAD (L.311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles) :

1. Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité, de sa sécurité et de son droit à aller et venir librement ;
2. Sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés, le libre choix entre les prestations adaptées

qui lui sont offertes soit dans le cadre d'un service à son domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé ;

3. Une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
4. La confidentialité des informations la concernant ;
5. L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
6. Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
7. La participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne avec l'accompagnement de la psychologue de l'établissement.

1.3.2 Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément aux articles D.311-3 à D.311-32-1 du code de l'action sociale et des familles 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 quatre ans par scrutin secret :

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

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. Afin d'établir l'ordre du jour du CVS, l'établissement recherche systématiquement la participation des représentants (familles et résidents) et organise également un recensement auprès des résidents avec l'appui de l'animatrice et de la psychologue.

1.3.3 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).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, le conseil d'administration est présidé par le Président ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an.

1.4 Dossier de l'usager/résident

1.4.1 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. Les salariés ont tous signé une attestation d'engagement personnel de confidentialité lors du recrutement.

1.4.2 Droit d'accès-consultation

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). Cette demande doit être formulée par écrit en motivant précisément la demande.

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.5 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 de 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.

1.6 Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance, physique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

Tous les actes de maltraitance sont systématiquement déclarés en évènement indésirable grave auprès des autorités de tutelle. Dans certains cas graves, le procureur peut être saisi.

1.7 Concertation, recours et médiation

1.7.1 Au sein de l'établissement

Dans le cadre d'une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre, l'établissement peut procéder à :

- Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles (au moins une fois par an), grâce à un questionnaire de satisfaction après avis du conseil de la vie sociale.

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 réclamations usagers sont mises à la disposition des familles et des résidents.

Les numéros de téléphone utiles sont à disposition à l'accueil.

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.

1.7.2 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 ainsi que les modalités pour y recourir seront affichées dans l'établissement, et mis à disposition des résidents et des familles dans le contrat de séjour (Annexe VII du contrat de séjour).

2. FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'EHPAD Floribunda est un établissement public territorial rattaché au CCAS de la Commune de Mandelieu-La Napoule, disposant d'une section médico-social et géré par un Conseil d'Administration et une Direction.

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 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.

2.2 Personnes accueillies

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

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

Les résidents qui présenteraient des troubles du comportement type « déambulation pathologique, ou risque de fugue (liste non exhaustive) seront réorientés sur une structure plus adaptée type Unité de Vie Protégée dans les plus bref délai afin de garantir la sécurité du résident lui-même ainsi que celle des autres usagers.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à faire une visite préalable auprès de la direction ou d'un de ses représentants.

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 ainsi que l'équipe paramédicale donnent son avis sur l'admission de la personne âgée.

La Direction prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. La date de départ de la facturation commence le jour de la confirmation de réservation par le résident ou sa famille, 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 la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la carte vitale ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement (avis d'imposition - titres de pensions) ;
- le contrat « obsèques » (s'il a été établi).

Environ un mois après l'admission, le résident avec sa famille est reçu par une équipe pluridisciplinaire pour faire le bilan des premières semaines.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément aux articles L.311-4 et suivants et D.311-0-1 à D.311-0-4 du code de l'action sociale et des familles.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, dispositifs médicaux et techniques, entretien du linge plat et du linge résident, accès aux animations, aide et accompagnement soins et suivi médical).

Les prix sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe 2.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu par prélèvement, par virement ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésorier, comptable de l'établissement.

La clé de la chambre est remise sur demande au résident ou à sa famille au cas par cas et selon les capacités cognitives du résident à s'en servir.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

Se reporter au contrat de séjour, article 3.2 : conditions particulières de facturation

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 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 dans la limite de l'exercice de leur liberté (portails ; contrôle d'accès ; vidéo surveillance espace communs ; système anti fugues ; Système Sécurité Incendie relié à la police municipale).

La nuit, trois aide soignantes assurent une surveillance continue et répondent aux appels malades.

2.7.2 Biens et valeurs personnels (Annexe 3 du contrat de séjour)

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.

Les dispositions des articles L.1113-1 et suivants et R.1113-1 et suivants du code de la santé publique invitent les résidents à déposer entre les mains du Comptable Public (Trésor Public de Mandelieu-la-Napoule) les sommes d'argent, les titres, les valeurs immobilières, les moyens de règlement et objets de valeur, les bijoux etc...

Les autres objets peuvent être confiés au Régisseur de l'établissement. Ils font alors l'objet d'un inventaire et d'un reçu. Ils seront restitués sur demande du résident ou de sa famille, ou après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

L'établissement met à la disposition de chaque résident un coffre-fort à code dans sa chambre.

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

2.7.3 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 souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 Situations exceptionnelles

2.8.1 Vague de chaleur

L'établissement est entièrement climatisé.

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.

Sur les périodes de fortes chaleurs définies (du 15 juin au 30 septembre) un protocole canicule interne à l'établissement est mis en place.

2.8.2 Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, une commission départementale de sécurité se tient tous les 3 ans afin de garantir la conformité des dispositifs de sécurité incendie obligatoires à l'exploitation.

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

2.8.3 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. Les virus hivernaux types grippe, covid, ou gastroentérite font l'objet d'un protocole bien précis notamment au travers de mesures préventives telles que le port du masque et la mise à disposition du gel hydroalcoolique. Il est demandé aux visiteurs de faire preuve d'une grande vigilance à l'égard des résidents et du personnel et de reporter leur visite en cas de symptômes.

3. RÈGLES DE VIE COLLECTIVE (R.311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles)

3.1 Règles de conduite

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

3.1.1 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, de la part des personnels, des résidents, des familles et des visiteurs. Tout comportement abusif (agressivité verbale ou physique) ne sera toléré par l'établissement. Dans ce cas-là, la police municipale peut être sollicitée pour faire évacuer l'agresseur.

Dans le cadre du droit à l'image et afin de respecter le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) le personnel de l'établissement ne peut être filmé ou enregistré sans son accord écrit au préalable.

Une tenue correcte est exigée dans l'enceinte de l'établissement (chemise boutonnée pour les hommes.....).

3.1.2 Sorties

En cas d'absence, pour convenance personnelle, la famille, ou le résident informera l'accueil par courrier ou par mail (accueil.ehpad@mairie-mandelieu.fr) pour des raisons d'organisation.

En cas de sortie, et en l'absence de contre-indications médicales, chaque résident peut aller et venir librement. L'information des heures de départ et de retour seront inscrites sur le cahier de sortie à l'accueil réservé à cet effet.

3.1.3 Visites

Les résidents peuvent recevoir des visites soit dans les locaux communs, soit dans leur chambre aux heures qui leur conviennent

Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni gêner le fonctionnement : Il convient d'éviter les visites pendant les heures des repas et en particulier dans la salle à manger ainsi que les heures de soins.

Les familles sont tenues de présenter, tout ami, toute personne de compagnie et tout visiteur qui rendront visite au résident.

Un cahier pour les visiteurs est réservé à cet effet à l'accueil
L'inscription est obligatoire.

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 de la Direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

3.1.4 Alcool - Tabac

Alcool :

La consommation de boissons alcoolisées dans l'établissement est réglementée et soumise à avis médical.

L'introduction et la revente de boissons alcoolisées dans l'établissement sont interdites.

Le vin servi à table (dans la limite d'un verre par repas) ne peut être consommé sauf contre-indications médicales qu'au cours des repas et les bouteilles ou carafes de vin ne doivent pas sortir de la salle à manger.

En cas de manquement à ces règles, le personnel est habilité à confisquer les boissons alcoolisées et en informera la Direction.

Tabac :

L'EHPAD est un établissement non-fumeur. Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans tout l'établissement pour des raisons de sécurité. Les résidents sont donc dans l'obligation de fumer ou de vapoter à l'extérieur.

Dans un souci de préserver la sécurité de tous, l'incapacité de respecter l'interdiction de fumer dans la chambre et les parties communes, constatée à plusieurs reprises, n'est donc pas compatible avec le maintien du résident au sein de l'établissement.

3.1.5 Nuisances sonores

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

3.1.6 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.

Afin de se prémunir de toutes intoxications alimentaires, seul l'apport de denrées alimentaires industrielles est autorisée afin d'assurer une traçabilité des lots. Également afin d'éviter toute prolifération d'insectes merci de favoriser l'emballage individuel ou à défaut dans une boîte de conservation.

3.1.7 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.

Les appareils individuels électriques sont interdits (bouilloire, fer à repasser, électroménager...) dans le cas où le résident ne pourrait s'en saisir et que cela représenterait un danger pour lui-même ou les autres résidents.

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.

3.1.8 Violence

Toute manifestation de violence, physique ou verbale sur autrui (résident ou personnel) sera sanctionnée et est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

3.2.1 Les locaux privés

La chambre est meublée par l'établissement, le résident peut personnaliser sa chambre avec des photos, bibelots sans pour autant y apporter du mobilier personnel qui ne répondrait pas aux normes de sécurité incendie (meuble aux normes M1, ignifugé).

Le résident, s'il le souhaite, devra apporter sa télévision et le support adapté (écran plat) que l'agent technique lui installera.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

Il est interdit d'introduire des objets non traités anti-feu (plaid, couverture, mobilier...)

Le ménage de la chambre 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. 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.

3.2.2 Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil. Nous demandons aux visiteurs de faire preuve de discrétion afin de préserver l'intimité des autres usagers et de veiller au calme dans les étages.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.2.3 Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés (PASA)

- PASA de jour

L'établissement est autorisé par l'ARS (Agence Régionale de Santé) à disposer d'un PASA.

Le Pôle d'Activités et de Soins Adaptés est un lieu de vie au sein duquel sont organisées et proposées durant la journée, de 10h30 à 16h30, des activités sociales et thérapeutiques aux résidents de l'EHPAD Floribunda répondant à des critères thérapeutiques précis.

Ce pôle est ouvert du lundi au vendredi. Périodes de fermeture annuelle : Mois d'août et vacances de Noël.

Chaque personne concernée de l'EHPAD Floribunda peut bénéficier de un à plusieurs jours par semaine d'activités et de soins adaptés.

Le PASA accueille des résidents :

- souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée se manifestant par des symptômes psycho-comportementaux modérés qui altèrent la sécurité et la qualité de la vie de la personne et des autres résidents ;

- provenant des unités d'hébergement de l'EHPAD Floribunda, dans lesquelles l'évaluation et le bilan des symptômes auront été réalisés à l'aide du NPI-ES (inventaire Neuropsychiatrique) et, en cas d'agitation, de l'échelle d'agitation de Cohen-Mansfield.

Préalablement à l'admission, il convient que :

- le diagnostic ait été posé et son annonce faite ;
- le consentement de la personne ait été activement recherché ;
- l'adhésion de la famille ou de l'entourage soit activement recherchée par l'équipe pour la participation de la personne aux activités du pôle. Un entretien est organisé et fait l'objet d'un compte rendu ;

Le fonctionnement du PASA nécessite la constitution de groupes homogènes de résidents selon la nature des troubles du comportement (perturbateurs ou non).

Le PASA (pôle d'activités de soins adaptés) propose des activités individuelles ou collectives qui concourent :

- au maintien ou à la réhabilitation des capacités fonctionnelles restantes (psychomotricité, ergothérapie, cuisine, activités physiques, activité jardinage, activités manuelles, jeux d'adresse...);
- au maintien ou à la réhabilitation des fonctions cognitives restantes (activités mémoire, activités cognitives, jeux de société,...);
- à la mobilisation des fonctions sensorielles (stimulation, atelier beauté, borne musicale,...);
- au maintien du lien social des résidents (repas, atelier d'arthérapie, groupes....).

Chaque type d'activité est organisé au moins une fois par semaine.

Les critères de sortie du PASA sont les suivants :

- l'aggravation des troubles du comportement ;
- l'aggravation des troubles somatiques ;
- l'absence d'adhésion du résident pour cette prise en charge ;

PASA NUIT

Le PASA de nuit vise à prolonger cet accompagnement pendant la nuit, période souvent difficile pour les résidents et les soignants.

L'amélioration du sommeil : Les résidents souffrant de troubles du sommeil ou d'agitation nocturne bénéficient d'un environnement calme et sécurisé, propice au repos.

Le dîner est pris en commun dans un petit salon à l'étage.

Le PASA de nuit est doté d'un chariot d'activités sensorielles permettant la mise en place de thérapies non médicamenteuses personnalisées en chambre et dans les espaces communs des étages si besoin (petits salons).

3.3 Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel doit faire tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

L'appel par les prénoms et ou le tutoiement ne sont autorisés que suite à la demande expresse du résident. Les appellations considérées comme familières sont interdites.

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

Les toilettes et les soins doivent être effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée, dans le respect de l'intimité de la personne âgée, la présence (voyant vert) doit nécessairement être signalée.

3.4 Repas - Le restaurant « Lou Goustaroún »

3.4.1 Horaires

Les petits déjeuners sont servis en chambre aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 07H30

Les repas et le goûter sont servis en salle de restaurant ou en chambre

- déjeuner : à 12h00
- goûter : à 15h30
- dîner : soit à 18h00 en étage soit à 18h30 au restaurant.

Une collation nocturne peut être servie à la demande du résident.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un membre du personnel.

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille à l'accueil. Le prix du repas ou goûter est fixé en Conseil d'Administration. Un repas doit être acheté auprès du régisseur de l'EHPAD Floribunda, sans quoi aucun repas ne sera délivré.

3.4.2 Menus

Les menus sont proposés par le Chef de Cuisine et une diététicienne et sont validés tous les 2 mois lors de la commission de restauration.

Cette commission est ouverte à tous les résidents et familles qui le souhaitent, elle est composée d'une diététicienne, du chef cuisinier, soignant, d'une secrétaire, de la direction de l'EHPAD Floribunda et d'un représentant de l'organisme gestionnaire ainsi que des élus.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en considération.

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, et les week-ends. Chacun est invité à y participer.

Les activités sont annoncées par voie d'affichage.

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 traitant 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 sont à régler directement auprès des médecins, l'établissement ayant opté pour un forfait partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

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. Se référer au contrat de séjour pour les résidents à l'aide sociale.

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

Les prothèses dentaires et auditives ne sont pas à la charge de l'EHPAD Floribunda. Ils devront être marqués ou gravés au nom du résident pour éviter toute perte. L'EHPAD ne saurait être tenu responsable de la perte éventuelle de ces prothèses.

Conformément au décret n°2010-1731 du 30 Décembre 2010 relatif à l'intervention des professionnels de santé exerçant à titre libéral dans les EHPAD, il sera mis à disposition des résidents une liste des professionnels ayant signé les contrats de coordination et acceptant d'intervenir à l'EHPAD.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Le médecin traitant reste le principal interlocuteur des résidents ou des familles pour tout renseignement médical.

3.7 Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, serviettes de toilette...) est fourni, géré et entretenu par un prestataire extérieur.

Le linge personnel est pris en charge par l'EHPAD Floribunda. Il doit être clairement identifié. Des réserves peuvent être émises quant au traitement du linge délicat (soie, perles, Damart...). Pour information le linge est traité à 60 degrés. L'EHPAD se réserve le droit de refuser l'entretien du linge jugé trop délicat, la famille ayant le libre choix d'entretenir elle-même le linge de son proche.

Le renouvellement du trousseau, la remise en état du linge et de l'étiquetage (couture) sont assurés par le résident ou son représentant.

L'EHPAD décline toute responsabilité dans le cas de perte de linge.

3.8 Pratique religieuse ou philosophique, devoirs civiques

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.

De même, les résidents peuvent librement exercer leurs devoirs civiques.

3.9 Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins d'un accompagnement particulier et individualisé dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

Le médecin coordonnateur et/ou la Direction, dès l'arrivée du résident dans l'établissement sont à votre disposition pour vous conseiller dans l'anticipation des questions administratives relatives aux obsèques ainsi que sur les directives anticipées qui doivent refléter les volontés, exprimées par écrit, sur la fin de vie et en particulier -sur les traitements en cours -le transfert en réanimation -la mise sous respiration artificielle, -une intervention chirurgicale.

Toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Formulaire remis le jour de l'admission.

Lorsque le patient est hors d'état d'exprimer sa volonté, le médecin en charge du patient est tenu de respecter la volonté exprimée par celui-ci dans des directives anticipées, excepté dans les cas prévus aux II et III de l'article R.4127-37-1 du code de l'action sociale et des familles (urgence vitale ou directives manifestement inappropriées ou non conforme à la situation du patient).

3.10 Courier et téléphone

Le courrier est distribué quotidiennement aux résidents concernés.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Les courriers doivent être affranchis.

Les chambres de l'EHPAD Floribunda peuvent être équipées de téléphones permettant de recevoir des appels.

Les Résidents qui le désirent peuvent faire équiper leur chambre d'une ligne téléphonique directe qui sera facturé à la consommation et à l'abonnement en même temps que l'hébergement.

3.11 Transports

3.11.1 Prise en charge des transports

Le personnel peut être amené à transporter dans le cadre de ses activités d'animation quelques résidents.

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.

Les bons de transport (transport en ambulance) permettant la prise en charge financière du transport, sont délivrés au cas par cas par le médecin traitant et en aucun cas par le médecin coordonnateur.

3.11.2 Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun : l'arrêt des bus est à environ 50 m de l'EHPAD Floribunda.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par le chemin de la Théoulière.

Le stationnement des véhicules se fait sur le parking visiteur.

3.12 Animaux

Les animaux des résidents sont autorisés uniquement à condition que celui-ci soit en mesure de répondre entièrement aux besoins de son animal (nourriture, élimination, sortie, vétérinaire...). Aucun membre du personnel ne pourra être détaché pour aider dans ses missions. L'EHPAD se réserve le droit de mettre fin à cette cohabitation en cas de manquement.

3.13 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier de prestations annexes pédicure, coiffure, etc... et en assurera directement le règlement auprès des prestataires.

4 SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le non-respect d'une des dispositions du règlement de fonctionnement sera signalé à la direction de la structure qui jugera en fonction de la situation (faits, circonstances...) des suites qui devront y être donné.

Tout manquement pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des mesures suivantes :

- Un rappel des dispositions du règlement de fonctionnement par la Direction ;
- Un avertissement délivré par la Direction ;
- Une rupture du contrat de séjour entraînant une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Articles R.311-33 à R.311-37-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles

Certificat de remise du règlement de fonctionnement

Je soussigné(e),

M....., résident,

et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

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

Signature :

Mandelieu-la-Napoule, le

Je soussigné(e),

M....., résident,

et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement »

Signature :

Mandelieu-la-Napoule, le