

**Maison de Retraite « Abbé Pierre ROMIEU »
12470 – Saint Chély d'Aubrac**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Préambule :

L'ensemble du personnel de la Maison de Retraite de Saint Chely d'Aubrac est à votre disposition pour rendre votre séjour le plus agréable possible.

Ce règlement vous est remis pour faciliter vos relations avec l'Etablissement.

Il est destiné à vous permettre, ainsi qu'à vos proches à mieux connaître la Maison de Retraite.

Le village de Saint Chely d'Aubrac, chef lieu de canton est situé dans la partie Nord-est du département de l'Aveyron, à la limite du département de la Lozère et du cantal, sur les contreforts du plateau de l'Aubrac.

La Maison de Saint Chely d'Aubrac, situé au centre du village, jouit d'une situation privilégié, puis quelle est a proximité des commerces et services administratifs.

Objet :

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Modalités d'élaboration et de révision :

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le..... 200..., après avis du Conseil de la vie sociale en date du.....200... Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

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.

Modalités de communication:

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

Il est 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.

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

SOMMAIRE

I – Garantie des droits des usagers	5
1.1 – Prise en charge des résidents	5
Ethique Institutionnelle	5
Personne de confiance	5
1.2 - Droits et libertés	6
a. Valeurs fondamentales	6
b. Conseil de la Vie Sociale	7
c. Conseil d'Administration	7
1.3 - Dossier du résident	7
a. Règles de confidentialité	7
b. Droit d'accès	7
1.4 - Relations avec la famille et les proches	7
1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance	8
1.6 – concertation, recours et médiation	8
a. Au sein de l'établissement	8
b. Les "personnes qualifiées"	8
1.7 – Droit à image.....	9
II – Fonctionnement de l'établissement	9
2.1 Régime juridique de l'établissement.....	9
2.2 Personnes accueillies	10
2.3 Admissions	10
2.4 - Contrat de séjour.....	10
2.5 - Conditions de participation financière et de facturation.....	11
2.6 – En cas d'interruption et de suspension de la prise en charge.....	11
2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	11
a. Sécurité des personnes.....	11
b. Biens et valeurs personnels	11
c. Assurances	12
2.8 – Situations exceptionnelles	12
a. les urgences médicales	12
b. Vague de chaleur	12
c. Incendie	12
d. Vigilances sanitaires	13
e. Fugue	13
III –Règles de vie collective	13
3.1 – Règles de conduite	13
a. Respect d'autrui	13
b. Sorties	14
C. Transferts	14
d. Visites	15
e. Alcool – Tabac	15

f. Nuisances sonores _____	15
g. Respect des biens et équipements collectifs _____	15
h. Sécurité _____	15
I. Consignes d'incendie _____	15
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	16
a. Les locaux privés _____	16
b. Les locaux collectifs _____	17
c. Les locaux professionnels _____	18
d. Le ménage _____	18
3.3 – Prise en charge des résidents	18
3.4 – Repas	18
a. Horaires _____	18
b. Menus _____	19
3.5 - Activités et loisirs	19
3.6 – Prise en charge médicale	19
3.7 - Le linge et son entretien	20
3.8 - Pratique religieuse ou philosophique	20
3.9 - Fin de vie	21
3.10 – Courrier et téléphone	21
3.11 – Transports	21
a. Prise en charge des transports _____	21
b. Accès à l'établissement - Stationnement _____	21
3.12 - Animaux	21
3.13 – Prestations extérieures	22

I – Garantie des droits des usagers

1.1 – Prise en charge des résidents

Ethique Institutionnelle

La maison de retraite classée EHPAD (Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes) est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents.

Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, et les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; il aide les résidents à se déplacer dans l'enceinte de l'établissement ; plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place », le personnel aide à faire, afin de maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible.

De plus, il favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

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

Personne de confiance

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. Un imprimé est remis au résident avec le livret d'accueil.

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque des salariés, des intervenants extérieurs, des autres résidents, de ses proches.

Ces libertés fondamentales sont :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée et de l'intimité
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- liberté de circulation
- droit à une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son autonomie et adaptés à ses besoins
- droit à exprimer sa volonté
- droit à la confidentialité des informations
- droit à l'accès à toute information et documents sur la prise en charge sauf dispositions législatives contraires
- droit à l'information sur des droits fondamentaux
- droit au respect des liens familiaux
- droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui le concerne
- droit aux visites

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- Un livret d'accueil auquel est annexé un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal
- affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement
- Un contrat de séjour définissant d'une part les objectifs et la nature de la prise en charge, d'autre part la nature des prestations offertes ainsi que leur coût
- Un conseil de vie sociale permettant d'associer les personnes bénéficiaires des prestations de l'établissement de ce dernier
- Un projet définissant les objectifs de l'établissement notamment en ce qui concerne la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation de l'établissement
- élaboration, diffusion et traitement d'enquêtes de satisfaction
- réalisation d'évaluations internes tous les 2 ans sur la qualité des prestations
- la mise en place éventuelle de commissions internes spécialisées (commissions des menus, commission animation...).

b. Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- 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.

c. Conseil d'Administration

Déterminé par les statuts de la fondation, comprend 6 membres, il a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par la loi, dont le budget. Ses délibérations financières sont soumises à l'approbation du Président du Conseil Général de l'Aveyron qui fixe le prix de journée hébergement et dépendance, du préfet qui fixe le forfait soins.

Il se réunit dans les locaux de la Maison de Retraite, et le nombre de séance ne peut être inférieur à 2 par an.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

b. Droit d'accès

Tout résident (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).

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

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

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur. A cet effet un registre de déclaration est la disposition des résidents, des familles et des personnels. Ce registre est disponible au secrétariat.

1.6 – concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

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

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.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

b. Les "personnes qualifiées"

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

1.7 – Droit à image

Régulièrement nous sommes amenés à prendre des photos des résidents dans le cadre de nos animations ou pour illustrer certains documents

La loi dans ce domaine est très stricte. Elle prévoit que pour qu'une photo puisse être employée, les personnes y figurant doivent donner leur accord au titre du droit à l'image.

En acceptant le contrat de séjour le résident donne à la Maison de Retraite « Abbé Pierre ROMIEU » l'autorisation de reproduire ou de représenter la ou (les) photographie(s) prise(s) par le personnel de la Maison de Retraite, et dont une copie est disponible auprès du Directeur d'Etablissement, pour tous usages, y compris publicitaires et commerciaux.

Ces photographies seront utilisées uniquement dans le cadre de la Maison de Retraite pour les usages suivants :

- Publications dans les journaux et revues
- Promotion
- Publicité
- Illustration d'ouvrages et pour tout ouvrage
- Cassettes vidéo et pour toute cassette
- Multimédia (CD ROM, DVD, photo CD, Internet, Intranet...)
- Expositions

Cette autorisation est valable sans limitation de durée et pour tous pays.

Les légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de la (ou des) photographie(s) ne devront pas porter préjudice au résident et à sa vie privée

II – Fonctionnement de l'établissement

2.1 Régime juridique de l'établissement

La Maison de Retraite est un établissement privé, ayant un statut de fondation, reconnue d'utilité publique, administrée par un Conseil d'Administration et par un directeur nommé par celui-ci.

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

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

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

2.2 Personnes accueillies

La Maison de Retraite de Saint Chely d'Aubrac reçoit des personnes seules des deux sexes ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

Des personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être également admises avec dérogation de l'autorité compétente.

L'établissement réserve, en priorité, les places disponibles aux personnes âgées du canton de Saint Chely d'Aubrac. Il reçoit, également, des personnes âgées des autres communes dans la limite des places vacantes.

2.3 Admissions

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

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- les justificatifs des ressources
- 2 relevés d'identité bancaire
- La copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- Copie de la carte d'allocataire CAF si le résident perçoit une aide au logement
- Les coordonnées du médecin traitant
- la désignation de la personne de confiance
- la copie du jugement dans le cadre d'une protection juridique
- Les noms, adresses et numéro de téléphone des personnes à prévenir

**la responsabilité civile des résidents est prise en charge par l'assurance de la Maison de Retraite*

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004 dont un exemplaire est remis au résident.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration.

Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne en établissement).

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

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 15), par chèque ou par prélèvement.

Un état des lieux de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille.

2.6 – En cas d'interruption et de suspension de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite de montant du forfait hospitalier tenant compte des dispositions réglementaires en vigueur.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré du montant du forfait hospitalier pour une durée maximale fixée dans le règlement départemental d'aide sociale.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance n'est plus facturé. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

b. Biens et valeurs personnels

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

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

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

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.

- La responsabilité civile des résidents est prise en charge par l'assurance de la Maison de Retraite

2.8 – Situations exceptionnelles

L'établissement a recensé une liste de situations considérées comme urgentes ou exceptionnelles et devant donner lieu à une réponse circonstanciée, selon une procédure préétablie.

Sont considérés comme des situations d'urgence ou exceptionnelles et font l'objet d'un traitement adapté, les événements suivants :

a. les urgences médicales

- c'est-à-dire les urgences somatiques ou psychiatriques.

Pour la sécurité des résidents, les aides soignantes sont présentes 24 h/ 24. Un service infirmier est assuré tous les jours. En dehors des heures de présence de l'infirmière dans l'établissement un service d'astreinte est organisé. En cas d'urgence, ce service est habilité à appeler le médecin de garde ou les services d'urgence.

b. Vague de chaleur

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.

c. 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 le...

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les consignes à suivre en cas d'incendie sont portées à la connaissance des résidents et du public par voie d'affichage. Chacun est invité à les lire. Toute odeur, fumée ou autre manifestation suspecte doit faire l'objet d'un signalement immédiat au personnel.

d. 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.

e. Fugue

Les portes de sortie principales sont équipées de système anti-fugue, ce dispositif s'adresse aux résidents désorientés.

III – Règles de vie collective

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité, solidarité.

Le personnel est tenu de manifester le plus grand respect à l'égard des résidents et de faire preuve de courtoisie et de politesse. Il est également demandé aux résidents le même comportement vis à vis du personnel.

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

Une tenue correcte est exigée.

Dans toutes les circonstances compatibles avec leur état, les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les personnes et les biens.

Les personnes accueillies devront notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités
- d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- de dérober le bien d'autrui
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations
- de faire entrer des personnes non autorisées dans l'établissement.

Toute infraction sera signalée à la direction de l'établissement qui jugera des suites qui devront y être données.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toutes formes d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Les obligations de civilité et de bien-traitance pèsent également sur ledit personnel qui est passible de sanctions professionnelles et/ou pénales en cas de méconnaissance avérée de ses obligations en ces matières.

Obligation est notamment faite au personnel de respecter :

- les espaces privatifs des résidents (frapper avant d'entrer dans les chambres, fermer les portes pour effectuer les soins, accepter la présence du résident lors du ménage, ne pas entrer dans une chambre sans la présence ou l'autorisation du résident)
- la dignité et l'intégrité de la personne (proscrire et bannir toute sorte de familiarités physiques ou verbales, respecter les objets personnels dans les espaces privés, maîtriser tous gestes et paroles)
- la confidentialité des informations. L'ensemble du personnel est soumis à un devoir de réserve, voire au secret professionnel
- de refuser toute somme d'argent ou tout objet de valeur de la part des résidents.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21 heures : le résident doit indiquer s'il souhaite rentrer après cette heure.

C. Transferts

Dans le cas où le transfert ou le déplacement d'un résident pour raison médicale se révélerait nécessaire immédiatement ou à un terme proche, l'établissement s'engage à :

- noter dans le dossier de la personne les motifs du transfert ou du déplacement
- planifier le transfert dans la mesure du possible
- informer la famille de la nécessité du transfert ou du déplacement et l'inviter à prendre toutes les dispositions utiles pour aider au bon déroulement du transfert ou du déplacement
- se mettre en relation préalable avec l'établissement ou le service au sein duquel sera opéré le transfert ou le déplacement
- prévoir les modalités pratiques du transfert, en concertation avec la famille et l'établissement ou le service au sein duquel la personne sera transférée ou déplacée : moyen de transport, jour et heure, imputation financière éventuelle car l'établissement n'assume pas la prise en charge des transports), préparation de la personne transférée ou déplacée
- établir une fiche de liaison
- organiser le transfert des documents médicaux ou sociaux nécessaires à la prise en charge de la personne
- en cas de transfert provisoire, organiser le retour de la personne accueillie.

d. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

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.

e. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans l'établissement y compris dans les chambres

f. 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.

g. Respect des biens et équipements collectifs

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

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel, qui pourra être amené à jeter des denrées périmées.

h. Sécurité

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

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

I. Consignes d'incendie

Il est interdit de toucher aux installations électriques. Dans les chambres, les résidents ne doivent pas utiliser de couverture chauffante, de coussin électrique, de fer à repasser, de

bouilloire, de radiateur électrique. ! Toutes pannes électriques doit être signalée au personnel.

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

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

L'ensemble des locaux dont dispose l'établissement contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes raisons pratiques et de sécurité, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon la nature desdits locaux.

a. Les locaux privés

Votre Chambre, est personnalisée, votre nom est sur la porte, elle comporte une salle de bain avec un lavabos, une douche et un WC. Elle est équipée d'un lit classique ou médicalisée, d'un fauteuil classique ou médicalisé, d'une table de nuit, d'une table et d'une chaise, d'un placard avec étagère et penderie.

Vous pouvez le cas échéant, apporter un petit meuble ou quelques objets afin de la personnaliser et de recréer votre intimité.

Vous avez la possibilité d'apporter votre poste de télévision et de demander l'adhésion au secrétariat au réseau téléphonique de l'établissement.

Chaque chambre est équipée d'un système d'appel garantissant une bonne surveillance.

La clé de votre chambre vous est remise ainsi que celle de votre placard. Vous êtes donc chez vous.

Pour éviter toute perte ou vol, vous avez la possibilité d'effectuer auprès du personnel administratif de l'établissement, le dépôt de sommes d'argent, titres et objets de valeur.

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

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens d'une valeur supérieure à 550 € dont vous êtes propriétaire.

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

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. 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.

Le Directeur peut être amené à demander au résident à changer de chambre pour des raisons de service et/ou de santé. La personne, informée au préalable est alors tenue de respecter ce changement.

Le droit d'accès des personnels à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

Les résidents ne peuvent faire pénétrer dans les locaux privé qui leur sont affectés des personnes extérieures à l'établissement autres que les membres de leur famille ou leurs proches sans autorisation expresse de la direction de l'établissement.

Les chambres sont réservées à l'usage exclusif des personnes auxquelles elles ont été affectées pour la durée de leur séjour.

Remarque : en cas d'hospitalisation du résident et en l'absence d'autorisation expresse de sa part ou de son représentant légal, toute personne qui se présente pour prendre des affaires personnelles du résident sera accompagnée par un membre du personnel et ne sera autorisée qu'à emporter des vêtements et nécessaires de toilette utiles pour la durée de l'hospitalisation.

b. Les locaux collectifs

l'établissement est composé de 2 bâtiments distincts : le bâtiment principal et l'annexe situé à 100 mètres.

Le bâtiment principal se compose 47 chambres dont 9 à 2 lits, l'annexe est composé de 11 chambres dont 5 à 2 lits.

Les locaux communs sont composés de :

- Salles de bains communes, et wc
- Une salle à manger avec véranda
- Une salle de détente avec coin cheminée
- Petit salon de jeu, 1 par étage
- Un petit salon pour recevoir sa famille
- Une chapelle
- Un jardin

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'accès à tous locaux techniques est interdit à toutes personnes étrangères aux services.

Les tisaneries permettent aux résidents de recevoir familles et amis, et de disposer en permanence de collations.

Les autres locaux sont librement accessibles.

c. Les locaux professionnels

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux, à l'exception de l'infirmerie utilisée en fonction des besoins inhérents à la prise en charge, est strictement réservée aux personnels autorisés de l'établissement.

Les personnes accueillies ou leurs familles ne peuvent y accéder qu'en présence du personnel pour lequel le local est affecté.

d. Le ménage

Le ménage des chambres et des parties communes est assuré quotidiennement par le personnel de l'établissement. Les résidents et leur famille veilleront à faciliter le travail des personnels.

3.3 – Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort. Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées que sur la demande expresse du résident.

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

Les toilettes et soins sont effectués avec les portes fermées.

3.4 – Repas

a. Horaires

Les repas sont servis à la salle à manger à midi (12h00), le soir (18h00 ou 19h00) et le matin (7h45 ou 8h00). Ils ne peuvent être pris en chambre que si l'état de santé du résident le nécessite. Une collation est proposée à 16h00.

Le menu est établi par les cuisinières et les infirmières, le régime alimentaire est adapté à l'état de santé du pensionnaire et donc aux prescriptions médicales.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou amis à déjeuner en prévenant le personnel du secrétariat au moins la veille. Le prix du repas "visiteur" est fixé par le conseil d'administration.

Une collation est servie à 16 h en salle d'animation.

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

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

Les places à table en salle de restaurant peuvent être modifiées en fonction du besoin, affinités, prise en charge médicale. Les changements se feront à l'initiative de la Direction et/ou du service de soins.

A la fin du repas, la salle de restauration devra être libérée.

Les produits servis en salle à manger doivent être consommés sur place et en aucun cas dans les parties communes de l'établissement ou dans les chambres.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 4 semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de quatre résidents, du directeur de la maison de retraite ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.5 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine.

Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas.

Certaines pourront être payantes.

3.6 – Prise en charge médicale

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

Conformément à la législation, le résident conserve la liberté de choisir son médecin traitant. En vue d'assurer la coordination des soins les dispositions du décret 2010-1731 du 30/12/2010 subordonne l'intervention des professionnels libéraux de santé auprès des résidents d'EHPAD à la signature d'un contrat type définissant leurs conditions d'exercice. Dans le cas où le résident n'aurait pas de médecin traitant attitré, l'établissement lui propose à titre informatif, la liste des médecins libéraux intervenant dans l'EHPAD signataires dudit contrat. Tout résident peut demander que cette liste soit complétée par la mention d'un professionnel libéral auquel il a fait appel sous réserve qu'il ait signé le contrat type."

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour, (l'établissement ayant opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie).

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur, par conséquent, les médicaments sont à la charge des résidents.

Sont à la charge du résident :

- les honoraires de consultation de médecins – kiné
- les médicaments

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix pour la part non remboursée par les caisses. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire. Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

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

3.7 - Le linge et son entretien

L'établissement ne pourra être tenu responsable ni de l'usure du linge qui lui a été confié, ni des possibles détériorations du linge fragile.

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

Les draps, taies, couvertures, dessus de lit, sont fournis et entretenus par l'établissement.

Le linge sale est ramassé collecté quotidiennement et distribué dans la semaine.

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

Le vestiaire sera renouvelé par le résident aussi souvent que nécessaire et adapté aux saisons et à son autonomie.

Le linge personnel devra être identifié avant l'entrée du résident. Il devra être en bon état et en quantité suffisante pour assurer un roulement sur 15 jours.

Les vêtements délicats ne peuvent être entretenus par l'établissement.

La direction se réserve le droit d'envoyer au pressing, à la charge du résident, certains textiles, si elle le juge nécessaire par mesure d'hygiène.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

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

Une chapelle est mise à disposition, avec un office régulier une fois par semaine.

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

3.9 - Fin de vie

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

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

Sauf instruction contraires, le personnel soignant assure la toilette et l'habillage du défunt. Après que la famille soit informée, le directeur peut avec son accord, assurer la coordination des obsèques.

Ce service est gratuit, seules les factures des frais d'obsèques vous seront réclamées. En tout état de cause, la sortie de l'établissement du défunt, sera effectuée selon le code de la réglementation en vigueur.

3.10 – Courrier et téléphone

Le courrier est distribué quotidiennement.

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

Le résident a la possibilité de disposer d'un téléphone personnel dans sa chambre. Il devra en faire la demande auprès du secrétariat. Les communications feront l'objet d'une re-facturation trimestrielle.

3.11 – Transports

a. Prise en charge des transports

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

b. Accès à l'établissement - Stationnement

Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet

3.12 - Animaux

Les animaux domestiques sont admis dans l'établissement (accord de la Direction et de l'équipe soignante). Le résident peut s'installer avec son animal de compagnie dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

Lorsque le résident n'est plus en état de prendre soin de l'animal, ou en cas décès, la famille s'engage à reprendre l'animal.

3.13 – Prestations extérieures

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

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

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

En double dont un est remis au résident ou représentant.