

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Site Sainte MARTHE :



Site MarieIMMACULEE :



Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite Sainte MARTHE le 23 septembre 2016, après avis :

- du conseil de la vie sociale en date du 07 avril 2016

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis et reste à disposition de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement

Le personnel de l'EHPAD est à la disposition de chaque 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 sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.

Table des matières

I.	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1	Le Projet institutionnel	4
1.2	Le Projet d’Etablissement	4
1.3	Droits et libertés	5
1.4	Dossier du résidant	6
II.	FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT	8
2.1	Régime juridique de l’établissement	8
2.2	Personnes accueillies	8
2.3	Admissions	8
2.4	Contrat de séjour	8
2.5	Conditions de participation financière et de facturation	9
2.7	Sécurité	9
2.8	Situations exceptionnelles	10
2.9	Réseau gérontologique	11
3	REGLES DE VIE COLLECTIVE	11
3.1	Règles de conduite	11
3.1.1	Respect d’autrui et faits de violence sur autrui	11
3.1.2	Sorties	11
3.1.3	Visites	11
3.1.4	Alcool, tabac et drogues	12
3.1.5	Nuisances sonores	12
3.1.6	Respect des biens et équipements collectifs	12
3.1.7	Sécurité	12
3.2	Organisation des locaux collectifs et privés	13
3.3	Prise en charge des résidents	13
3.4	Repas	13
3.5	Activités et loisirs	14
3.6	Prise en charge médicale	14
3.7	Linge et entretien	14
3.8	Pratique religieuse ou philosophique	15
3.9	Fin de vie	15
3.10	Courrier	15
3.11	Transports	16
3.12	Prestations extérieures	16
3.13	Obligation civique	16
3.14	Animaux	16

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Le Projet institutionnel

Ce dernier reprend le cadre de références philosophiques, morales et humaines qui inspire la démarche de l'instance décisionnaire.

Il précise les missions et les choix stratégiques qu'il assigne à l'établissement pour répondre aux besoins et souhaits des résidents, aux attentes de l'environnement et des partenaires.

Les missions essentielles sont :

- **REPENDRE** aux besoins des personnes âgées accueillies en terme
 - de protection
 - de sécurité
 - de besoin d'appartenance, de considération, d'estime et de réalisation de soi quelque soient les pathologies
 - de respect des droits tant individuels que collectifs
 - d'accompagnements adaptés et modulables selon les besoins : accueil temporaire, accueil de jour, PASA
- **INDIVIDUALISER** la prise en charge psychologique ou physique
 - en ayant un projet d'animation formalisé et adapté,
 - un projet de vie et de soins personnalisé partagé par tous les professionnels, empreint des habitudes de vie de chacun et réévalué aussi souvent que nécessaire
 - une réflexion éthique et une réelle politique de promotion de la bienveillance
 - sans oublier d'apporter des réponses adaptées pour les périodes de fin de vie ou les personnes atteintes par la maladie d'Alzheimer ou apparentée.
- **PRESERVER LES LIENS SOCIAUX**
 - En encourageant la participation des familles
 - En favorisant l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur
 - En permettant la participation d'intervenants ou de bénévoles
 - En encourageant la citoyenneté

Tout ceci dans le cadre d'une démarche qualité permanente et continue que le projet d'établissement se doit de mettre en œuvre afin de répondre aux exigences des évaluations internes et externes ainsi que dans le cadre de la certification à la norme AFNOR.

1.2 Le Projet d'Etablissement

Réactualisé en 2016, il a permis de prendre en compte les dernières évolutions en terme d'offre d'accueil comme l'accueil de jour, l'accueil temporaire et le PASA, et tout récemment la fusion avec l'EHPAD Marie Immaculée.

Il a permis à travers la démarche d'élaboration retenue de faire émerger des valeurs partagées et construites au fil des années par tous qui sont les suivantes :

- Savoir être attentif aux besoins et attentes des résidents en personnalisant leur accompagnement dans le plus grand respect de leur personne.
- Développer une réflexion éthique pour promouvoir la bienveillance au sein de l'établissement
- Avoir une démarche permanente de la qualité de nos prestations à travers la certification AFNOR en cours.

Le projet d'établissement autour du projet de vie, du projet de social, du projet médical, du projet d'accueil séquentiel, du projet architectural et du projet d'amélioration continue de la qualité, est un document de référence mais également évolutif qui permet à tous de donner des repères pour les pratiques professionnelles.

L'établissement se doit de rendre effectif dans la mesure de ses moyens, le droit à la protection, à la sécurité, à la santé, au confort et à la qualité de vie. Pour cela, il associe trois aspects professionnels fondamentaux : l'hôtellerie, la prise en charge psychosociale et les soins.

L'EHPAD Sainte MARTHE est organisée en trois unités, chacune présentant des spécificités :

- L'hébergement permanent qui accueille des résidents pour une durée indéterminée.
- L'hébergement temporaire qui accueille des personnes pour des séjours allant de 1 semaine à 90 jours maximum.
- L'accueil de jour thérapeutique Alzheimer qui accueille des personnes présentant une pathologie Alzheimer ou apparentée du lundi au vendredi de 09 h à 17h 00. (Se référer au règlement de fonctionnement de l'accueil de jour)

L'établissement s'emploie dans l'ensemble des actions qu'il met en place à être un soutien pour l'épanouissement des richesses de l'individu au quotidien afin que celui-ci puisse faire, créer, donner valeur et sens à la continuité de son existence.

Chaque membre du personnel est un accompagnateur qui peut proposer aide et soutien au résident dans certaines situations mais qui ne fait pas à sa place quand cela est possible. Chacun valorise les expériences de la personne, l'encourage à développer ses potentialités et à rester autonome.

Le résident est au centre des préoccupations de tous. Il est considéré à la fois comme un client, un partenaire, un citoyen libre de faire des choix, de prendre des décisions, de se positionner et de vivre sa vie comme il l'entend. Il peut désigner une personne de confiance qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révoquée à tout moment.

1.3 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 est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De ses proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Prise en charge ou accompagnement personnalisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

Le résident se voit proposer un accompagnement personnalisé, formalisé dans un projet d'accompagnement personnalisé respectueux de ses attentes et de ses besoins.

b) Conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret du 25 mars 2004, un conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles. Le conseil de la vie sociale se réunit au moins trois fois par an.

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

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels de l'établissement
- De l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. La qualité de représentants des familles se perd lors de la sortie ou du décès du résident.

c) Conseil d'administration

Le conseil d'administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Ses délibérations sont communiquées aux autorités de tarification dès lors qu'elles en font la demande.

1.4 Dossier du résident

a) Règles de confidentialité et droits d'accès

La consultation du dossier médical et de soins exclusivement réservée au personnel médical et para médical selon une procédure définie.

La demande doit émaner du résident ou de son tuteur ou des ayants droits en cas de décès. Elle est faite par lettre auprès de la Direction de l'EHPAD. Le demandeur doit apporter la preuve de son identité ou de sa qualité pour les ayants droits, et préciser si la communication des données se fait par l'envoi de copies (frais de copie et de port à la charge du demandeur) ou par consultation sur place.

Pour le dossier médical, la demande est à adresser directement au médecin traitant ou éventuellement par l'intermédiaire du médecin coordonnateur de l'EHPAD. En cas de consultation sur place, il est conseillé que cet accès ait lieu avec l'assistance d'un médecin ou d'un professionnel de santé librement choisi par l'intéressé.

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

b) Partage des informations

Le respect de la confidentialité des informations concernant le résident est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur. Cependant le personnel est amené à partager certaines informations pour garantir la mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé ou du projet de soins.

Tout résident refusant le partage des informations le concernant devra le préciser lors de la signature du présent règlement. Dans le cas contraire, l'autorisation de ce partage est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

c) 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 des périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure pour la poursuite de son séjour.

Un salon des familles et salle à manger familles est mise à disposition par l'établissement dès lors que ces dernières en font la demande.

d) Relations avec le personnel

D'une façon générale, les relations entre le résidant et le personnel devront s'établir sur la base d'un respect mutuel.

e) Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

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

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

Le numéro national d'appel permettant de faire connaître des actes de maltraitance est le 39 77.

f) Prises de vues (photographies, film,...)

Le code civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résidant refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du présent règlement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résidant renonce à toute poursuite judiciaire.

g) Concertation, recours et médiation

(1) Au sein de l'établissement

La maison de retraite s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Un recueil de la satisfaction des résidants et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire après avis du Conseil de la Vie Sociale et dont les résultats sont présentés en Conseil d'Administration.

Si nécessaire, la Direction se tient à la disposition des résidants et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez vous au cours duquel le résidant peut être accompagné de la personne de son choix. L'infirmière coordinatrice de l'établissement est à la disposition des résidants ou des familles pour toutes remarques ou interrogations. Des fiches de réclamation, de suggestion et une boîte à idée spécifique sont à leur disposition à l'entrée de l'établissement.

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

(2) Les personnes qualifiées

Un arrêté du 06 décembre 2012, signé conjointement par le Préfet et le Président du Conseil départemental de l'Aveyron précise la liste des personnes qualifiées sur le département et est affichée à l'accueil.

La loi du 02 janvier 2002, prévoit que toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur la liste départementale.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés à l'intéressé ou à son représentant légal dans les conditions fixées par le décret du 14 novembre 2003.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – Régime juridique de l'établissement

La Maison de retraite Sainte MARTHE est gérée par l'association Maison de Retraite Sainte MARTHE instance de type loi 1901 à but non lucratif représentée par son conseil d'administration.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA) 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. L'établissement reçoit des personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet d'établissement.

2.3- Admissions

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

Le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vue de l'évaluation personnalisée de l'autonomie Grille AGGIR et du dossier médical de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant

La Direction prononce ensuite en concertation avec le personnel infirmier, l'admission selon une procédure définie. Une période d'adaptation de deux mois est prévue avant que la Direction ne prononce une admission définitive.

La facturation prend effet à la date convenue entre le résident, sa famille ou son représentant légal et l'établissement, celle-ci pouvant être différente du jour d'entrée. Pour les personnes bénéficiaires de l'Aide Sociale, la facturation débute le jour de l'entrée.

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

- Copie du livret de famille et carte d'identité
- Carte vitale et copie de son attestation ainsi que de la mutuelle (le cas échéant)
- Copie des titres de pension et de tout justificatif de ressources (allocation logement, allocation handicapé,...)
- Copie de la taxe foncière
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition
- Copie de l'ordonnance de mesure de protection juridique (si existante)
- Notification du Conseil départemental pour l'attribution de l'APA
- Copie de l'admission à l'Aide Sociale le cas échéant ou attestation de dépôt de la demande
- Identité, adresse et numéro de téléphone des personnes à prévenir avec leur ordre de préférence
- Nom et coordonnées du médecin traitant référent et éventuellement des médecins spécialistes
- Le cas échéant, les dernières volontés du résident : contrat obsèques, directives anticipées, personne de confiance,...)

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001.

En cas de refus, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée hébergement est fixé par décision du Conseil d'Administration de l'établissement en conformité avec l'arrêté annuel relatif aux prix des prestations d'hébergement des établissements accueillant des personnes âgées, émis par la direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes et publié au Journal Officiel de la République Française.

Le prix de journée hébergement dans le cadre de la tarification de l'aide sociale est conforme à l'arrêté de tarification du Président du Conseil départemental de l'Aveyron en vigueur dans l'établissement. Le prix de journée est arrêté annuellement en conformité avec la procédure budgétaire de tarification des établissements.

Le tarif dépendance est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil départemental, conformément aux dispositions de l'article L 314-2 2° du CASF (décret relatif aux modalités de tarification et de financement des établissements hébergeant des personnes âgées dépendantes et loi n° 2001-647 du 20 juillet 2001 relative à la prise en charge de la perte d'autonomie des personnes âgées et à l'allocation personnalisée d'autonomie).

Les frais d'hébergement et de dépendance sont payables mensuellement au début de chaque mois par chèque ou par prélèvement.

Un dépôt de garantie calculé sur la base de trente jours est demandé lors de l'entrée par l'établissement.

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et de la sortie.

Le dépôt de garantie non révisable est restitué conformément à la réglementation en vigueur, dans les deux mois après la libération de la chambre sous déduction de sommes que celui-ci resterait à devoir.

Ce règlement fait l'objet d'un reçu et est destiné à garantir :

- Un prix de pension ou un non-respect du préavis
- Des prestations de service proposées par l'établissement
- Des dégradations occasionnées par le résidant dans la partie privative selon l'état des lieux ou collective selon constat spécifique

Concernant les tarifs de l'hébergement et de la dépendance des services d'accueil temporaire et d'accueil de jour, ces derniers sont arrêtés annuellement lors du vote du budget prévisionnel par le conseil d'administration.

2.6 Cas d'une interruption dans la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résidant, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû déduction faite du montant du forfait hospitalier publié au journal officiel ainsi que du tarif dépendance à charge pour une durée maximale de 35 jours. Le retour d'hospitalisation du résidant sera soumis à l'avis du médecin coordonnateur.

2.7 Sécurités des biens et des personnes, responsabilités et assurances

(1) Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Il assure notamment une permanence 24h/24h : appel malade et veille de nuit.

(2) Biens et valeurs personnels

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

Le résidant devra assurer les biens et objets personnels de valeur qu'il conserve auprès de lui au sein de l'établissement, et justifier la souscription de ces garanties en produisant une attestation de sa compagnie d'assurance au secrétariat tous les ans.

L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, vols des objets ou sommes détenus par le résidant.

Pour l'argent liquide : l'argent du résidant est sa propriété personnelle et exclusive. La souplesse qui lui est laissée dans la gestion constitue un aspect important de sa liberté et de son autonomie. Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidants ou leur famille à titre de gratitude.

Un inventaire des objets déposés et un inventaire des objets conservés par le résidant sont établis selon les modalités énoncées par les textes susvisés. Ces inventaires sont annexés au présent contrat et un double est remis au résidant et/ou son représentant légal.

Chaque dépôt ou retrait donne lieu à la mise à jour de l'inventaire. L'inventaire mis à jour est annexé au présent contrat et un double est remis au résidant et/ou son représentant légal. Chaque retrait donne lieu à la signature d'une décharge par le résidant ou son représentant légal.

(3) Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance couvre également la responsabilité civile encourue par les personnes âgées hébergées de manière permanente dans la maison de retraite, pour les dommages corporels et /ou matériels causés par elles ou du fait des matériels ou mobiliers qu'elles peuvent détenir dans les locaux.

Toutefois sont exclus les dommages subis ou causés aux conjoints, ascendants ou descendants ou du fait du patrimoine personnel du résidant. En conséquence, les résidants n'ont pas obligation de conserver une assurance personnelle, sauf s'ils possèdent un patrimoine personnel, notamment immobilier, en dehors de l'établissement d'hébergement.

2.8 Situations exceptionnelles

(1) Canicule, risque grippal

Un Plan Bleu est en vigueur et actualisé chaque année en lien avec les instances départementales. Ce plan prévoit les conseils et protocoles d'action à mettre en œuvre en situation de crise.

(2) Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent une visite périodique de la commission de sécurité qui rend un avis affiché dans l'accueil.

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

Les consignes sont affichées dans toutes les chambres.

(3) Vigilances sanitaires

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

(4) Sortie – fin de séjour

La sortie peut se faire à la demande de l'établissement, soit à la demande du résidant ou de son représentant.

Si l'état de santé du résidant n'est plus en rapport avec les capacités de prise en charge de l'établissement, une réflexion sera engagée en collaboration avec la famille pour une orientation adaptée. Dans la mesure du possible, l'établissement proposera des conseils pour les recherches et accompagnera la démarche.

Si un changement de chambre doit être opéré à la demande de l'établissement ou du résidant, toutes les précautions d'information et d'accompagnement seront diligentées. Un avenant au contrat de séjour et un nouvel état contradictoire seront établis.

Le résidant peut mettre fin à son séjour en résiliant le contrat de séjour. Dans ce cas, un préavis est nécessaire. La résiliation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à la Direction, dans un délai d'un mois avant la date prévue de départ, les frais de séjour étant dus jusqu'à expiration du délai.

2.9 Réseau gérontologique

Dans un souci constant de coordination des soins et de qualité de vie des résidents, la maison de retraite Sainte MARTHE travaille en partenariat avec :

- Le Centre Médico Psychologique de l'hôpital psychiatrique Sainte Marie à Rodez
- Le centre hospitalier Jacques Puel à Rodez
- L'équipe mobile de gériatrie de l'hôpital de Rodez
- L'association des soins palliatifs (ASP 12) et PALLIANCE
- L'association des visiteurs de malades en établissement (VMEH)
- Le réseau plaie et cicatrisation de Rodez
- L'aumônerie catholique de la paroisse Notre Dame de l'Aube
- L'Hospitalisation a domicile de l'UDSMA (HAD)

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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

3.1.1 Respect d'autrui et faits de violence sur autrui

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

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

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires et font partis des faits pouvant entraîner la résiliation du contrat de séjour.

3.1.2 Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence programmée, pour éviter toute inquiétude et organiser le service, l'équipe soignante devra être informée. A défaut, l'établissement a obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

Site Sainte Marthe : La porte d'entrée principale est fermée de 19 h à 9h, la présence d'un digicode avec un code d'accès permet l'accès à toute heure pour les familles.

Les codes sont les suivants:

- Entrée dans le bâtiment : 1- 2- 3- 4-*
- Sortie : 1-1-1-1-1

Site Marie IMMACULEE : aucun code en vigueur, la porte reste ouverte de 7h à 21h. Elle est ouverte sur demande téléphonique par les veilleurs de nuit.

3.1.3 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, les résidents peuvent recevoir librement des visites au cours de la journée, cependant nous conseillons les visiteurs de venir après 10h et avant 18h30. Pour le bon déroulement des repas, l'accès à la salle à manger est interdit pour les visiteurs pendant les heures de repas.

Dans tous les cas nous demandons aux visiteurs de bien vouloir respecter les règles suivantes :

- Sortir des chambres pendant les soins
- Se conformer à l'interdiction de fumer
- Ne pas introduire de boissons alcoolisées ou de denrées périssables dans l'établissement
- Observer la plus grande discrétion et respecter le repos des résidents
- Veiller à ne pas utiliser la salle de restaurant comme aire de pique-nique.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse. Les maîtres des animaux doivent prendre toute précaution quant à l'hygiène et à la sécurité des personnes. Ils sont civilement responsables du comportement de l'animal. Le port d'une muselière est exigé dans tous les cas réglementés.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidants. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente des parents ou des adultes qui les accompagnent.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidants sans l'accord préalable de la direction.

Les associations ne peuvent intervenir dans l'établissement sans autorisation. Toute intervention d'association est soumise à la conclusion d'une convention avec l'établissement. Les bénévoles de l'association, intervenant dans la résidence, doivent se présenter munis d'une autorisation nominative délivrée par la direction de l'établissement sous forme d'un badge d'identification.

3.1.4 Alcool, tabac et drogues

Sauf autorisation expresse qui peut être liée à un évènement particulier, l'introduction de boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte de l'établissement. La consommation de produits illicites est interdite.

Conformément au décret 1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les espaces collectifs de l'établissement. Cette interdiction s'applique aussi bien aux résidants qu'à l'ensemble du personnel et de tous les visiteurs. Il est toutefois autorisé de fumer à l'extérieur de l'établissement en évitant les zones d'accès et d'entrée où circule le public.

Considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction cependant il est formellement interdit de fumer dans les lits conformément à la circulaire du 12 décembre 2006. Compte tenu des risques d'incendie, il est néanmoins déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité, et **interdits** ces dernières sont équipées de produits inflammables (bouteilles oxygène).

3.1.5 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 au résidant.

3.1.6 Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résidant 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 trous dans les murs sont interdits.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résidant feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée et ses proches. Le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées.

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.

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.

L'électroménager doit se limiter à la bouilloire, la cafetière électrique, le poste de télévision, la radio, le magnétoscope, lecteur DVD, décodeur et ordinateur. Ces appareils sont impérativement contrôlés par le service technique de l'établissement lors de l'entrée du résidant. Les multiprises sont interdites. Seules sont autorisées les prises multiples avec contact de terre et obturation automatique des alvéoles sur toutes les prises de courant.

Seuls sont autorisés les appareils électriques dont la puissance totale est au plus égale à 3.5 KW (article U28/J27 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du 1^{er} groupe)

Il est interdit d'utiliser des cassettes électriques ou des panneaux radiants électriques dont la température de surface dépasse les 100° C (article U 27 paragraphe 2 et J 26 paragraphe 2 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du 1^{er} groupe).

Pour tout appareil nouveau ou mobilier nouveau, la demande doit être faite auprès de la Direction.

3.2 Organisation des locaux collectifs et privés

(1) Les locaux privés

Un état des lieux contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. La perte éventuelle de ses clés sera facturée au résidant.

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résidant que le personnel et les visiteurs.

L'établissement prend en charge le ménage, ainsi que l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Les réparations sur les biens personnels apportés incombent au résidant.

Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire. Dans le cas où le résidant disposerait de nombreux objets personnels, notamment bibelots, l'établissement se réserverait le droit de ne pas assurer le ménage de ces objets.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résidant 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 des conditions qui correspondent à ses besoins.

(2) Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du secrétariat ou d'un membre du personnel en dehors des heures d'ouverture du bureau.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 Prise en charge des résidants

Chaque résidant a droit au professionnalisme et à une attention constante de la part 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 qu'avec l'accord du résidant.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend la réponse dans la mesure du possible avant de pénétrer dans l'espace privatif.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes (famille ou proche) dans le respect de l'intimité et de la dignité des résidants.

3.4 Repas

L'établissement assure la totalité de la fonction restauration, nourriture et boisson, pour les repas qui sont servis en salle à manger ou en chambre si l'état de santé de la personne le nécessite.

- Petit déjeuner : à partir de 8h00 en chambre et de 7h30 à 9h en salle à manger
- Déjeuner : 12h en salle à manger
- Goûter : de 15h30 à 16h30 en tournée dans l'établissement
- Dîner : à partir de 17h45 pour les personnes en chambre – 18h pour les personnes dépendantes et 18h30 pour les personnes autonomes

Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement pour des nécessités de service. L'établissement peut assurer des repas pour des invités des résidents, y compris les dimanches et jours fériés. Dans ce cas, il convient de prévenir les responsables de l'établissement au moins 48 heures à l'avance et les repas sont à régler au moment de la réservation.

L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation « visiteurs » s'il y a trop de convives ou en cas de difficulté ponctuelle du service restauration. Ces repas font l'objet d'une facturation, le prix est arrêté tous les ans et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une commission restauration se réunit environ tous les trimestres pour faire le point, proposer des améliorations et faire des suggestions. Cette commission est composée du chef de cuisine, de l'animatrice, de représentants des résidents et de leurs familles.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que dans la mesure du possible les goûts de chaque résident. Un plat de remplacement est systématiquement proposé à tous les repas.

L'établissement dégage toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire due aux denrées introduites par le résident ou sa famille.

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 de la semaine. Chacun est invité à y participer.

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

Une commission animation se réunit au moins trois fois par an, elle est composée de l'animatrice, de résidents et de familles.

3.6 Prise en charge médicale

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

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les services de kinésithérapie et d'orthophonie ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie. L'établissement ayant opté pour le tarif partiel ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que les interventions de la psychologue. L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination des soins et qui peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

En cas d'accident grave ou de situation d'urgence, en l'absence du médecin traitant et de la famille, sur décision du médecin coordonnateur de l'établissement, le personnel de soins se réserve le droit d'intervenir pour le mieux dans l'intérêt du résident.

3.7 Linge et entretien

Les résidents sont tenus d'apporter leur nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, rasoir, peigne...) leur linge et leurs effets personnels (voir composition du trousseau en annexe). Le trousseau demandé lors de l'admission doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Cette gestion fait l'objet d'un inventaire dès l'admission qui sera actualisé à chaque renouvellement.

Le linge de lit est fourni, blanchi et entretenu ou par l'établissement ou un sous traitant pour les draps.

Le linge personnel est entretenu par l'établissement mais peut l'être par la famille, si elle le souhaite, sans modification tarifaire.

Le raccommodage est à la charge du résidant et de ses proches.

Les vêtements doivent être marqués au nom du résidant lors de son arrivée.

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec, ni le dégraissage. Les vêtements fragiles, nécessitant un entretien particulier (pure laine, laine mélangée, soie, fourrure, cuir,...) ne sont pas pris en charge par l'établissement.

L'entretien de ce type de vêtements est obligatoirement à la charge du résidant. Si, par mégarde ces vêtements nécessitant un entretien particulier, étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

Il est également interdit de laver son linge dans la chambre ou de le faire sécher sur les balcons ou aux fenêtres.

En cas de perte ou de détérioration du fait de l'établissement, la déclaration sera faite par la Direction auprès de l'Assurance qui appréciera l'opportunité d'un remboursement.

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 résidants qui en font la demande.

Les résidants, les bénévoles, les usagers comme toute personne présente dans l'établissement s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions ou opinions. Le 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

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée « Directives Anticipées » afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

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

Dans ces circonstances, la présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseil aux équipes. L'équipe de soins peut faire appel à l'Equipe Mobile de Soins Palliatifs.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire. Un Salon des Familles situé au premier étage permet aux proches de se retrouver dans l'intimité en période de deuil.

Il est souhaitable que le résidant ou sa famille fasse connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès, afin que l'établissement puisse s'engager à les respecter. Les obsèques doivent être organisés par la famille ou à défaut les héritiers. Les frais engendrés par cet événement sont à la charge des héritiers.

3.10 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier de départ. Elle est située au rez de chaussée dans la zone d'accueil.

3.11 Transports

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

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

Le parking de l'établissement est accessible aux visiteurs, les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Par contre il est strictement interdit de stationner en dehors des emplacements prévus, devant l'entrée, les portails et les accès de livraison.

3.12 Prestations extérieures

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

3.13 Obligation civique

A chaque fois qu'une consultation électorale aura lieu, la direction facilitera la participation au vote, soit personnel, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu.

3.14 Animaux

La présence d'animaux peut être tolérée si elle ne contrevient pas aux règles d'hygiène et de sécurité et si le résidant est en mesure de s'occuper lui-même de son animal.

Je soussigné (e)

M..... résidant(e)

Et/ou M..... représentant(e) légal de

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

Fait à Ceignac, le

Signature :