

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Site Sainte MARTHE :



Site Marie IMMACULEE :



Ce règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'EHPAD Sainte MARTHE le mardi 15 avril 2025, et avis du Conseil de la Vie Sociale en date du mardi 22 mai 2025.

Il est remis et reste à disposition de toute personne accompagnée 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 accompagnée 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 personnes accompagnées ou leurs représentants sont informés de celles-ci par tous les moyens appropriés.

Table des matières

I.	PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :	5
II.	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	5
2.1.	L'éthique institutionnelle	5
2.2.	Le Projet d'Etablissement	6
2.3.	Droits et libertés	6
2.4.	Dossier de la personne accompagnée	7
III.	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	9
3.1.	Personnes accueillies	9
3.2.	Admissions	9
3.3.	Contrat de séjour	9
3.4.	Conditions de participation financière et de facturation	9
3.5.	Cas d'une interruption dans la prise en charge	10
3.6.	Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	10
3.7.	Situations exceptionnelles	11
3.8.	Réseau gériatrique	12
IV.	REGLES DE VIE COLLECTIVE	12
4.1.	Règles de conduite	12
4.1.1.	Respect d'autrui et faits de violence sur autrui	12
4.1.2.	Sorties	12
4.1.3.	Visites	13
4.1.4.	Alcool, tabac et drogues	13
4.1.5.	Nuisances sonores	13
4.1.6.	Respect des biens et équipements collectifs	14
4.1.7.	Sécurité	14
4.2.	Organisation des locaux collectifs et privés	14
4.2.1.	Les locaux privés	14
4.2.2.	Les locaux collectifs	14
4.3.	L'accompagnement proposé	15
4.4.	Repas	15
4.5.	Activités et loisirs	15
4.6.	Prise en charge médicale	16
4.7.	Linge et entretien	16
4.8.	Pratique religieuse ou philosophique	17
4.9.	Fin de vie	17
4.10.	Courrier	17
4.11.	Transports	17

4.12.	Prestations extérieures	18
4.13.	Obligation civique	18
4.14.	Animaux	18

I. PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'Association Maison de Retraite Sainte MARTHE est une association de type loi 1901 à but non lucratif déclarée à la Préfecture de l'Aveyron le 21 octobre 2004.

L'établissement est habilité partiellement à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour une capacité de 25 places. Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

La capacité d'accueil de l'EHPAD Sainte Marthe est la suivante :

- ✚ 101 lits d'hébergement permanent,
- ✚ 6 lits d'hébergement temporaire,
- ✚ 6 places d'accueil de jour,
- ✚ Un PASA de 14 places.

L'établissement est situé à Ceignac, commune rattachée à celle de Calmont, et se situe à 12 kilomètres de Rodez, chef-lieu du département de l'Aveyron.

L'EHPAD Sainte Marthe se compose de deux sites séparés par le parc du diocèse (appelé « la Prairie ») :

- Le site Sainte MARTHE : 70 rue de la PARRO,
- Le site Marie Immaculée : 484 avenue de la Basilique.

Les coordonnées de l'établissement sont les suivantes :

- Tél : 05.65.71.30.00 Fax : 05.65.71.30.57
- Courriel : secrétariat@ehpad-saintemarthe.fr
- Site internet : www.ehpad-saintemarthe.fr.

II. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

2.1. L'éthique institutionnelle

Elle précise les missions et les choix stratégiques dans lesquelles l'établissement s'engage pour répondre aux besoins et souhaits des personnes accompagnées, aux attentes de l'environnement et des partenaires.

L'établissement a pour objectifs de :

- REPONDRE aux besoins des personnes âgées accueillies en termes :
 - De protection,
 - De sécurité,
 - De besoin d'appartenance, de considération, d'estime et de réalisation de soi quelque soient leurs pathologies ou leurs handicaps,
 - De respect des droits tant individuels que collectifs,
 - D'accompagnements adaptés et modulables selon les besoins : hébergement temporaire, accueil de jour, PASA.
- INDIVIDUALISER l'accompagnement en proposant :
 - Une réflexion éthique et une réelle politique de promotion de la bientraitance,
 - 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,
 - Un projet d'animation formalisé et adapté,
 - Sans oublier d'apporter des réponses adaptées et graduées en fonction de l'évolution de l'état de santé de la personne accompagnée.
- 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.

2.2. Le Projet d'Etablissement

Réactualisé en 2025, dans le cadre d'une démarche d'élaboration interdisciplinaire, le projet d'établissement a contribué à faire émerger des valeurs partagées et construites au fil des années par tous :

- Savoir être attentif aux besoins et attentes des personnes accompagnées en personnalisant les interventions dans le plus grand respect de leur personne,
- Développer une réflexion éthique pour promouvoir la bientraitance au sein de l'établissement.

Le projet d'établissement est un document de référence qui permet de donner des repères aux professionnels dans leurs pratiques professionnelles. Il est réactualisé tous les 5 ans.

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 à la personne accompagnée 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.

La personne accompagnée est au centre des préoccupations de tous.

2.3. Droits et libertés

2.3.1. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gériatrie 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 personnes accompagnées au moment de l'admission.

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

- Des salariés,
- Des intervenants extérieurs,
- Des autres personnes accompagnées,
- 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.

2.3.2. Conseil de la vie sociale (CVS)

Le CVS est en place au sein de l'établissement conformément au décret du 25 mars 2004. C'est une instance d'expression des personnes accompagnées et de leurs familles. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

Il s'agit d'un organe 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 et intègre :

- Des personnes accompagnées,
- Des familles,
- Des personnels de l'établissement,
- Des représentants de l'organisme gestionnaire.

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

2.3.3. 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 aux autorités de tarification dès lors qu'elles en font la demande.

2.4. Dossier de la personne accompagnée

2.4.1. Règles de confidentialité et droits d'accès

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

La demande de consultation du dossier peut émaner soit de la personne accompagnée, soit de son tuteur ou des ayants droits en cas de décès. Elle fait l'objet d'une demande écrite 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 personne accompagnée dispose des droits d'opposition (art 26), d'accès (art 34 à 38) et de rectification (art 36) des données le concernant. Ainsi elle 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.

2.4.2. Partage des informations

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

2.4.3. 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 de la personne accompagnée – 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 de la personne accompagnée au sein de la structure pour la poursuite de son séjour.
Un salon des familles est mis à disposition par l'établissement dès lors que ces dernières en font la demande.

2.4.4. Relations avec le personnel

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

2.4.5. 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 **3977**.

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

L'article 9 du Code Civil 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. Toute personne accompagnée refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du présent règlement.

2.4.7. Concertation, recours et médiation

Au sein de l'établissement :

L'EHPAD s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue de la qualité. Un recueil de la satisfaction des personnes accompagnées et de leurs familles est réalisé une fois par an, grâce à un questionnaire dont les résultats sont présentés au Conseil de la Vie Sociale et au Conseil d'Administration.

Si nécessaire, la Direction se tient à la disposition des personnes accompagnées et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel la personne accompagnée peut être accompagnée de la personne de son choix. L'infirmière coordinatrice de l'établissement est à la disposition des personnes accompagnées 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 ou conflit, suivi d'une plainte sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse, écrite si nécessaire de la Direction.

Les personnes qualifiées :

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. Cette liste est affichée à l'accueil.

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.

III. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

3.1. Personnes accompagnées

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.

3.2. Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du secrétariat. Le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission de la personne âgée. La Direction prononce ensuite en concertation avec le personnel infirmier, l'admission selon une procédure définie.

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 adulte 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...).

3.3. Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne accompagnée 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 à la personne accompagnée en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

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

Un dépôt de garantie calculé sur la base de trente jours est demandé lors de l'entrée par l'établissement. Ce dépôt 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 la personne accompagnée dans la partie privative selon l'état des lieux ou collective selon constat spécifique.

Le dépôt de garantie est restitué conformément à la réglementation en vigueur, dans le mois qui suit la libération de la chambre sous déduction de sommes que la personne accompagnée resterait à devoir.

Les tarifs de l'hébergement et de la dépendance concernant l'hébergement temporaire et l'accueil de jour sont arrêtés annuellement lors du vote du budget prévisionnel par le Conseil d'Administration.

3.5. Cas d'une interruption dans la prise en charge

En cas d'hospitalisation ou d'absence pour convenance personnelle, la personne accompagnée conserve son logement. Les conditions particulières de facturation et les délais d'information concernant une absence prévisible sont définis dans le contrat de séjour.

A noter : Le retour d'hospitalisation de la personne accompagnée sera soumis à l'avis du médecin coordonnateur.

3.6. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

3.6.1. Sécurité des personnes

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

3.6.2. Biens et valeurs personnels

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

La personne accompagnée 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 la personne accompagnée.

Pour l'argent liquide : l'argent de la personne accompagnée 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 personnes accompagnées ou leurs familles à titre de gratitude.

Un inventaire des objets déposés et un inventaire des objets conservés par la personne accompagnée sont établis selon les modalités énoncées par les textes susvisés. Ces inventaires sont annexés au contrat de séjour et un double est remis à la personne accompagnée 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 contrat de séjour et un double est remis à la personne accompagnée et/ou son représentant légal. Chaque retrait donne lieu à la signature d'une décharge par la personne accompagnée ou son représentant légal.

3.6.3. Assurances

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

Il a également souscrit une responsabilité civile qui couvre :

- Les dommages matériels et corporels qui pourraient être occasionnés par les personnes accompagnées à un tiers ou à l'établissement,
- Les dommages matériels et corporels qui pourraient être occasionnés par les membres du personnel à un tiers ou à l'établissement.

Cette assurance n'exonère pas la personne accompagnée pour les dommages dont elle pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance « responsabilité civile individuelle », dont elle doit fournir chaque année une attestation à l'établissement.

3.7. Situations exceptionnelles

3.7.1. Canicule, risque grippal

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

3.7.2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et font l'objet d'une visite périodique de la commission de sécurité qui rend un avis qui est affiché à l'accueil de l'établissement.

Des exercices et des formations à l'ensemble du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Les consignes sont affichées dans toutes les chambres.

3.7.3. Risque épidémique

Une procédure est mise en place en cas d'épidémies - intégrant un plan de continuité des activités au besoin - définie conjointement par la Direction et le Médecin Coordonnateur.

3.7.4. 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.

A cet égard, il est interdit d'introduire des denrées alimentaires périssables (charcuteries, produits de la mer, produits contenant de la crème, œufs, fromages, yaourts). Sont autorisées les friandises (chocolats, bonbons, gâteaux secs.) et sirops. Les pâtisseries sèches (croustades, tartes aux fruits sans crème, couronnes des rois briochées) sont tolérées, en veillant à la fraîcheur des produits. Les denrées périssables font l'objet d'une surveillance par la personne accompagnée, ses proches et le personnel qui pourra prendre les mesures nécessaires en cas de denrées périmées.

3.7.5. Les urgences médicales

L'établissement s'engage à prendre toute mesure d'urgence pour le transfert d'une personne accompagnée dans un service correspondant à son état de santé avec l'accord de la personne et/ou son représentant légal et/ou après avoir prévenu sa famille. S'il est impossible de joindre ces derniers, la Direction ou son représentant prendra toute décision qu'elle jugera nécessaire, sur avis médical.

3.7.6. Absence anormale ou risque de sortie inopinée

En cas d'absence anormale d'une personne accompagnée, une procédure interne (affichée en salle de soins et à disposition dans le tableau de gestion documentaire) est déployée par le personnel en poste.

3.8. Réseau gérontologique

Dans un souci constant de coordination des soins et de qualité de vie des personnes accompagnées, l'EHPAD 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,
- Le CSSR de La Clauze
- Le CSSR Les Tilleuls de Ceignac
- L'équipe mobile de gériatrie de l'hôpital de Rodez,
- L'association des soins palliatifs (ASP 12),
- Le DAC 12,
- Le réseau plaie et cicatrisation (CICAT) de Rodez,
- Le CCAS de Baraqueville
- La MAS de Baraqueville
- L'aumônerie catholique de la paroisse Notre Dame de l'Aube,
- L'Hospitalisation à domicile de l'UDSMA (HAD)
- La Pharmacie du Levant de La Primaube
- La Pharmacie Jaudon de Baraqueville

IV. REGLES DE VIE COLLECTIVE

4.1. Règles de conduite

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

4.1.1. 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 la personne accompagnée et son entourage est nécessaire.

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

4.1.2. 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 19h à 8h, 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 : 2020*
- Sortie : 1-1-1-1

Site Marie IMMACULEE : aucun code en vigueur, la porte reste ouverte de 7h à 20h30. Elle est ouverte sur appel téléphonique par les équipes de nuit.

4.1.3. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus, les personnes accompagnées 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 limité 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 dans l'établissement,
- Observer la plus grande discrétion et respecter le repos des personnes accompagnées,
- 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 personnes accompagnées. 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 personnes accompagnées sans l'accord préalable de la personne accompagnée ou de la Direction le cas échéant.

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.

4.1.4. Alcool, tabac et drogues

Sauf autorisation expresse qui peut être liée à un événement 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 personnes accompagnées 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 **interdit** si ces dernières sont équipées de produits inflammables (bouteilles oxygène).

4.1.5. 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 à la personne accompagnée.

4.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque personne accompagnée 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.

4.1.7. 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 de la personne accompagnée. 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.

4.2. Organisation des locaux collectifs et privés

4.2.1. 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 accompagnée ou à sa famille. La perte éventuelle de ses clés sera facturée à la personne accompagnée.

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 la personne accompagnée 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 à la personne accompagnée.

Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire. Dans le cas où la personne accompagnée 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 personne accompagnée concernée qui ne peut s'y opposer. La direction s'engage dans ce cas à reloger la personne accompagnée pendant la durée des travaux dans des conditions qui correspondent à ses besoins.

4.2.2. 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.

4.3. L'accompagnement proposé

Chaque personne accompagnée 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.

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 personnes accompagnées. Un dispositif présent sur la porte de la chambre avec 2 couleurs (rouge et vert) permet de signaler la réalisation de soins en cours.

4.4. 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 7h45 en chambre,
- Déjeuner : 12h en salle à manger,
- Goûter : de 15h30 à 16h30 en tournée dans l'établissement,
- Dîner : à partir de 18h pour les personnes dépendantes et pour les personnes en chambre 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 personnes accompagnées, 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 une fois par semestre pour faire le point, proposer des améliorations et faire des suggestions. Cette commission est composée d'un membre de la direction ou de l'encadrement, d'un cuisinier, de la diététicienne, d'un ASH, de l'animatrice, de représentants des personnes accompagnées et/ou de leurs familles.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que dans la mesure du possible les goûts de chaque personne accompagnée. 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 la personne accompagnée ou sa famille.

4.5. Activités et loisirs

Chaque personne accompagnée 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 une fois par semestre, elle est composée de l'animatrice et de personnes accompagnées.

4.6. Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à la personne accompagnée dans le cadre des modalités réglementaires 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 de la personne accompagnée qui se fera rembourser par son assurance maladie. L'établissement ayant opté pour le tarif partiel, il ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi il est recommandé aux personnes accompagnées 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 toute personne accompagnée 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 de la personne accompagnée.

4.7. Linge et entretien

Les personnes accompagnées sont tenues 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 plat (draps, linge de toilette, linge de table) est fourni et entretenu par l'établissement.

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

L'intégralité du traitement du linge fait l'objet d'une prestation externalisée. Ce système contribue à l'amélioration de la qualité de la prestation. En effet, il permet de quantifier le nombre de lavages (donc de prendre conscience de l'usure normale du linge afin de pouvoir argumenter face à une personne accompagnée ou à une famille) mais également de localiser le linge, ce qui réduit le nombre de pertes.

Le linge est trié par le personnel de l'établissement avant d'être envoyé chez le prestataire.

Le marquage du linge est effectué par l'établissement.

Le raccommodage est à la charge de la personne accompagnée et de ses proches.

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 de la personne accompagnée. 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.

4.8. Pratique religieuse ou philosophique

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

Les personnes accompagnées, 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.

4.9. Fin de vie

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, rédiger ses « 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 situé au premier étage permet aux proches de se retrouver dans l'intimité en période de deuil.

Il est souhaitable que la personne accompagnée ou sa famille fasse connaître assez tôt les dispositions qu'elles 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.

4.10. Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

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

Sur le site Marie Immaculée, une bannette située au rez de chaussée dans la zone d'accueil pour le départ du courrier.

4.11. 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 de la personne accompagnée 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.

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

4.12. Prestations extérieures

La personne accompagnée pourra bénéficier des services qu'elle aura choisi : coiffeur, pédicure, esthéticienne... et en assurera directement le coût.

4.13. 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.

4.14. Animaux

En application de l'article L.311-9-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents souhaitant accueillir un animal de compagnie au sein d'un établissement doivent respecter les conditions d'hygiène et de sécurité suivantes : produire au moment de l'admission du résident ou de l'arrivée de l'animal un certificat médical vétérinaire comportant les mentions fixées en annexe ; assurer et prendre en charge les soins vétérinaires requis par l'état de santé de l'animal ; veiller à l'absence de comportements dangereux de l'animal, y compris dans les espaces privatifs ; respecter les règles fixées par le directeur de l'établissement pour assurer l'hygiène, la sécurité des personnels, ou la tranquillité des résidents, et relatives aux espaces soumis et à des interdictions ou des restrictions d'accès pour les animaux ; fournir et mettre à disposition de l'établissement le matériel permettant de contenir l'animal en tant que de besoin ; fournir en permanence un accès à une eau propre et potable, renouvelée autant que de besoin, dans un récipient que le résident tient propre, prendre en charge la nourriture adaptée aux besoins de l'animal fournir les soins quotidiens permettant d'assurer le bien-être de l'animal.

Je soussigné (e)

M..... personne accompagnée

Et/ou M..... représentant(e) légal de

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

Fait à Ceignac, le

Signature :