

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003.

Ce règlement de fonctionnement a pour objet de définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement (*article L. 311-7 du CASF*).

Il définit également les conditions d'utilisation des locaux et bâtiments à usage collectif ou privé, ainsi que les prestations offertes par l'établissement.

Il précise ainsi l'organisation de la vie au sein de l'établissement et les règles qui facilitent la vie en collectivité tout en préservant les libertés individuelles.

Le règlement de fonctionnement s'appuie sur la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante et se réfère au projet de l'établissement. Les valeurs fondatrices du projet d'établissement constituent le socle sur lequel s'appuient les présentes règles de fonctionnement.

Le présent règlement de fonctionnement a reçu un avis favorable des instances représentatives du personnel et du Conseil de Vie Sociale, puis a été approuvé par le Conseil d'Administration.

Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Il sera révisé, en tant que de besoin et au minimum tous les cinq ans.

Il est annexé au livret d'accueil et remis avec le contrat de séjour à tous les résidents.

CHAPITRE 1 – ADMISSION ET ACCOMPAGNEMENT

Article 1 – Admission

Une visite de l'établissement, préalable à l'entrée, est fortement recommandée, lorsque l'état de santé de la personne le permet.

L'admission est prononcée par la Directrice après avis du médecin coordonnateur et est subordonnée à la constitution d'un dossier administratif et d'un dossier médical, pour lesquels les documents et informations suivantes sont indispensables :

1. Dossier administratif

- Photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- Photocopie du livret de famille,
- Dernier avis d'imposition (ou de non imposition),
- Attestation annuelle des pensions de retraite,
- Nom du ou des membre(s) de votre famille à contacter pour toute information vous concernant et celui de la personne référente (cf. article 2),
- Copie des jugements des mesures de protection juridique, si elles existent,
- Eventuellement, instructions en cas de décès.

2. Dossier médical

- Une fiche médicale renseignée par le médecin traitant, sous pli fermé, qui sera remise au médecin coordonnateur,
- Copie des cartes de Sécurité sociale, de la carte Vitale et, si elle existe, de la carte de mutuelle,
- Le nom du médecin traitant et kinésithérapeute choisis dans la liste des professionnels de santé ayant signé une convention de coordination avec l'établissement,
- Noms et coordonnées des médecins spécialistes qui ont l'habitude de suivre l'état de santé de la personne concernée,
- Choix de l'hôpital (ou de la clinique) dans lequel le résident accepterait d'entrer dans le cas où cela serait nécessaire.

Les résidents s'engagent à actualiser aussi souvent que nécessaire ces documents et informations dont l'établissement garantit la confidentialité.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 06 janvier 1978, les résidents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Chacun peut accéder aux informations le concernant, avec une demande écrite adressée au directeur qui est tenu de les lui communiquer et éventuellement d'y apporter les modifications demandées.

Article 2 – Référent familial

Le projet de vie, proposé par l'établissement, consacre une place importante aux habitudes de vie et à l'environnement social du résident. Il conseille, tout particulièrement, de préserver les liens affectifs et amicaux antérieurs.

A défaut d'une personne de confiance, et dans ce but, il est nécessaire que le résident désigne un référent choisi parmi les membres de sa famille (en cas d'éloignement de celle-ci, le résident choisira une relation très proche).

A défaut d'une personne de confiance, le référent servira de lien privilégié avec la structure, il sera contacté lorsque le résident sera incapable de réaliser lui-même une démarche ou lorsqu'il souhaitera l'avis d'un tiers pour toute décision le concernant.

La mission du référent est de garantir le respect des souhaits exprimés par le résident.

En aucun cas, ni la personne de confiance, ni le référent ne se substitue à la personne admise dans l'établissement ; ils ne sont pas son représentant légal.

Article 3 – accompagnement personnalisé et adapté

Dans la limite des moyens alloués à l'établissement et des contraintes de la vie en collectivité, sur la base du choix des pratiques validées dans le projet de vie de l'établissement et en référence aux recommandations de bonnes pratiques professionnelles, les résidents bénéficient d'un accompagnement individualisé tout au long de leur séjour.

Le bilan d'entrée :

Entre trois et six mois après l'admission, une rencontre avec l'équipe pluriprofessionnelle et le résident et sa famille est organisée pour faire un bilan d'entrée. Cette rencontre permet de recueillir les habitudes et les éléments de vie, de faire un point sur le processus d'adaptation dans l'établissement, de prendre en compte les besoins et évoquer les réponses possibles des professionnels. Elle permet alors de poser les bases du projet d'accompagnement personnalisé.

Le projet d'accompagnement personnalisé :

Une réunion de synthèse avec l'équipe pluri professionnelle est ensuite programmée pour poser les objectifs et les modalités d'accompagnement global. Le projet d'accompagnement personnalisé fait l'objet d'un document écrit.

Ces modalités d'accompagnement évoluent en fonction de chacune des situations et sont mises en place avec la personne concernée, s'il existe son représentant légal, l'équipe pluriprofessionnelle, le médecin traitant et si nécessaire la famille et/ou le référent familial.

Article 4 – SOINS

Dossier médical

L'établissement est tenu d'avoir pour chaque résident un dossier médical à jour ; il est donc indispensable que les personnes autonomes, gérant seules leur traitement, transmettent régulièrement le double de leurs ordonnances aux infirmières.

Le résident peut consulter son dossier médical conformément aux articles L311-3 du code de l'action sociale et des familles et L 1111-1 et suivants du code de la santé publique (précisez les modalités).

Choix du médecin traitant et règlement des soins.

Le résident choisit librement le nom du médecin traitant et kinésithérapeute dans la liste des professionnels de santé ayant signé une convention de coordination avec l'établissement.

L'établissement règle directement les visites des médecins généralistes, les séances de kinésithérapie, les examens de biologie et de radiologie de premier niveau (définis dans les textes en vigueur). Seules les consultations demandées par l'établissement seront honorées.

Les autres visites, notamment celles des médecins spécialistes sont réglées par le résident.

Afin de faciliter le suivi administratif, les rendez-vous médicaux sont pris par les infirmières de l'établissement.

CHAPITRE 2 – EXERCICE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Article 1 – Exercice de la citoyenneté

L'établissement met tout en œuvre pour que le résident puisse exercer pleinement et librement sa citoyenneté. Chacun a le droit de s'exprimer, d'écrire, le droit à la libre communication de ses pensées et de ses opinions.

L'établissement s'engage à faciliter l'expression de la citoyenneté des résidents, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement et notamment en cas de scrutin national. Sauf s'ils sont sous protection juridique, les résidents conservent leur droit de vote. Pour l'exercer, ils doivent faire part de leur changement d'adresse à la mairie du lieu de l'établissement.

Chacun peut se faire élire au sein du Conseil de la Vie Sociale et peut participer, s'il souhaite, aux commissions mises en œuvre dans l'établissement (commission menus, par exemple).

Les résidents sont invités à respecter la liberté d'expression des autres résidents et les professionnels de l'établissement.

Des groupes de paroles sont régulièrement organisés au cours desquels les résidents peuvent faire part de toutes leurs remarques sur la vie quotidienne dans l'établissement. Ces remarques sont soumises aux instances concernées dans l'objectif d'améliorer la qualité des prestations proposées.

Article 2 – Expression des résidents

Le Conseil de la Vie Sociale

Lieu d'expression et d'information privilégié des résidents, le Conseil de la Vie Sociale, composé de membres élus parmi les résidents, les familles et les personnels, se réunit au moins trois fois par an.

La liste de ses membres est consultable au panneau d'affichage situé à l'accueil.

Chacun peut les contacter librement pour toute question relative :

- au fonctionnement de l'établissement (organisation, activités extérieures, entretien des locaux, ...),
- aux activités socioculturelles,
- aux projets de travaux d'équipement,
- à la nature et au prix des services rendus par l'établissement,
- à l'affectation et à l'entretien des locaux collectifs,

Concertation, recours et médiation

La directrice se tient à la disposition des résidents et de leur famille souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

En cas de litige ou de contentieux, l'établissement, le résident ou son représentant légal, s'il existe et si nécessaire la famille (et/ou le référent) s'efforceront de trouver une solution amiable.

Sous réserve de confidentialité et de respect du droit, les faits pourront être exposés au Conseil de la Vie Sociale qui donnera un avis. Si besoin, il sera fait appel à une personne qualifiée, admise par les deux parties et qui agira dans les plus brefs délais afin de ne pas placer les parties hors délai en matière d'affaire judiciaire. En cas de démarche judiciaire, les parties soussignées élisent domicile au siège de l'établissement mentionné en tête des présentes.

Les personnes qualifiées :

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, les personnes qualifiées sont nommées conjointement par le préfet et le 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 ses 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.

Article 3 – Libertés de culte

Les résidents sont tous accueillis dans le respect de leurs convictions religieuses ou philosophiques propres. Il est attendu le même respect réciproque entre les résidents, avec le personnel et avec les intervenants de l'établissement.

Le résident a droit à l'expression et la pratique religieuse de son choix.

Des offices religieux ont lieu régulièrement dans la chapelle de l'établissement, les dates et les horaires sont affichés à l'entrée.

CHAPITRE 3 – REGLES DE VIE COLLECTIVE

Article 1 – Conditions d'occupation de l'espace privé

La jouissance de la chambre est strictement personnelle.

Aménagement de la chambre

Lors de l'entrée et au départ du résident, un état des lieux contradictoire est effectué. Si la chambre est dégradée au-delà de l'usure normale, les travaux de rénovation seront à la charge du résident ou de ses ayants droits. Le directeur fera réaliser les devis nécessaires avant de retenir tout ou partie du dépôt de garantie pour effectuer les réparations indispensables. En cas de désaccord, un constat d'huissier pourra être dressé aux frais exclusifs du résident ou de ses ayants droits.

La chambre est un lieu de vie par excellence et chacun peut y amener le mobilier et les objets personnels qu'il souhaite en adéquation avec l'espace concerné et en respectant les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité.

Toute modification de cet environnement privatif (notamment concernant les installations électriques, téléphoniques, alarmes) devra être soumise à accord préalable du directeur.

Accès à la chambre

Afin de préserver le droit à l'intimité, la chambre pourra être fermée de l'intérieur. Pour des raisons de sécurité, un « passe » reste, en cas d'urgence, en possession de la direction et, par délégation, au personnel autorisé.

Chaque résident peut, s'il le souhaite, donner la clé de sa chambre (logement) aux personnes de son choix. En aucun cas, l'établissement ne remettra la clé à une autre personne fut-elle de la famille.

En cas de travaux, le résident laissera libre l'accès à sa chambre (son logement) aux ouvriers et entrepreneurs. Il ne pourra demander ni indemnité, ni diminution du prix de journée.

Tabac

Il est interdit de fumer dans les parties communes.

Cette interdiction de fumer ne s'étend pas aux chambres (logements) des résidents qui sont un espace privatif. Pour se prémunir contre les risques d'incendie, le règlement de fonctionnement interdit formellement de fumer dans les lits.

Pour éviter le tabagisme passif du personnel, il est recommandé de ne pas fumer pendant leurs interventions.

Alcool

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents et pourrait entraîner l'impossibilité de maintenir le résident dans l'établissement.

Pour des raisons de santé et/ou de traitements médicaux, les boissons alcoolisées peuvent être interdites, sur avis médical, à un résident pendant une durée plus ou moins longue.

Denrées périssables

Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, il faut éviter de stocker des denrées périssables dans les chambres.

un réfrigérateur est à la disposition des résidents dans la tisanerie de l'unité.

Article 2 – Comportement individuel

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé :

- d’user avec discrétion des appareils de radio et de télévision,
- de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l’établissement,
- d’atténuer les bruits le soir,
- de respecter le matériel de l’établissement et d’éviter tout gaspillage,
- d’adopter, d’une façon générale, un comportement compatible avec la vie en collectivité.

Article 3 – Conditions d’usage des espaces collectifs

En complément des espaces privatifs attribués, les résidents disposent d’un accès aux espaces collectifs pour tous et à tout moment de la journée.

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

Article 4 – Les repas

Repas

Les horaires des repas sont fixés par le directeur après avis du Conseil de la Vie Sociale. Pour une bonne organisation du service, il est important de les respecter.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en tisanerie si l’état de santé du résidents le justifie, aux heures suivantes :

- Petit déjeuner servi en tisanerie à partir de 8h20.
- Déjeuner servi en salle à manger à 12h15.
- Dîner servi en salle à manger à 19h.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Pour des raisons de sécurité et d’hygiène alimentaire la nourriture servie aux repas doit être consommée exclusivement dans la salle à manger.

Invités

Sous réserve de prévenir la personne de l’accueil 48 heures à l’avance, les résidents peuvent inviter à un repas des parents ou amis, avec toutefois un maximum de 7 personnes par invitation en fonction des places disponibles. Ces repas peuvent avoir lieu toute l’année excepté pendant les deux mois d’été, juillet et août et pendant les fêtes de fin d’année.

Ces invités se devront d’être à l’heure au repas (12h15) afin de ne pas perturber le déroulement du service. Le prix des repas invités est fixé par le Conseil d’administration et affiché sur le panneau à l’accueil.

Article 5 – Les visites et sorties

La liberté d’aller et venir constitue un des droits fondamentaux.

Pour les personnes à mobilité réduite, le personnel peut les aider à sortir si nécessaire, à leur demande.

Les visites

Les visites aux résidents sont libres à tout moment dans les chambres (logements).

Les visiteurs sont invités à respecter l'intimité et la sécurité des résidents.

Pour des raisons sanitaires, des précautions particulières pourront être imposées aux personnes extérieures à l'établissement.

Sorties

Les résidents peuvent sortir librement.

Les transports liés aux sorties personnelles du résident sont à la charge du résident ou de sa famille. Les déplacements occasionnés par 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 est informée des rendez-vous par l'infirmière, afin de pouvoir s'organiser.

L'établissement assure les transports programmés dans le cadre de ses activités d'animation et de vie sociale.

Pour les personnes souffrant de troubles cognitifs, des dispositions particulières sont prises pour assurer leur sécurité (voir article 2 du chapitre 4).

En cas d'absence pour un ou plusieurs jours, il est indispensable d'informer la personne de l'accueil.

En cas de séjour en famille ou chez des amis, l'établissement met à disposition les médicaments du résidents.

Les résidents disposant d'un véhicule personnel ne sont pas autorisés à garer celui-ci sur le parking réservé qu'au personnel et aux visiteurs, ni dans la cour intérieure de l'établissement.

Article 6 – Courrier

Le droit à la confidentialité du courrier est un droit imprescriptible. En aucun cas le courrier du résident ne pourra être remis à une tierce personne (même de sa famille) par un membre du personnel de l'établissement.

La réception du courrier se fait du lundi au samedi. Le courrier est ensuite déposé dans la boîte aux lettres nominative du résident. Les boîtes aux lettres sont situées dans le couloir à droite de l'accueil. Le courrier est accessible en dehors des heures d'ouverture de l'accueil en semaine et le week end.

L'établissement ne se charge pas de la réexpédition du courrier.

Il est conseillé aux familles qui le souhaitent de se rapprocher des services postaux pour faire expédier le courrier de leur parent à leur domicile.

Pour le courrier au départ, il est possible de le déposer dans la boîte aux lettres située à l'accueil, la levée à lieu tous les matins du lundi au samedi.

Article 7 – Activités et vie sociale

L'établissement propose tous les jours diverses animations et activités individuelles et collectives. Les résidents sont invités à y participer en fonction de leur autonomie et de leur désir.

La nature et les horaires des activités proposées sont communiqués aux résidents par le biais d'un programme distribué tous les début de mois, et affiché sur le panneau prévu à cet effet.

La coiffure et la pédicure sont proposées au sein de l'établissement par des professionnels extérieurs selon un calendrier préétabli. Les prestations sont facturées directement aux résidents.

Article 8- Entretien des espaces privatifs et du linge :

Entretien de l'espace privatif

Le personnel de l'établissement assure l'entretien de la chambre.

Entretien du linge

Le linge personnel est entretenu par l'établissement selon les normes RABC à condition qu'il soit durablement marqué au nom du résident. A l'entrée dans l'établissement, le marquage du trousseau est proposé.

Il est demandé de ne pas fournir du linge fragile type damart ou thermolactyl.

Chaque résident doit posséder une quantité suffisante de linge à renouveler et selon le trousseau demandé à l'admission.

Pendant toute la durée de séjour c'est l'établissement qui assure le marquage du trousseau. Les familles devront alors signaler tout nouvel achat de vêtement afin que celui-ci puisse être marqué. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte de linge non marqué.

L'établissement n'est pas responsable de l'usure normale du linge. Il pourra être demandé un renouvellement du trousseau au cours du séjour en cas de changement de taille du résident (perte ou prise de poids) ou selon l'état de santé.

Le linge de lit est fourni, blanchi et entretenu par les soins de l'établissement.

CHAPITRE 4 – ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

Article 1 – Relations avec les personnels

Le personnel de l'établissement est à la disposition pour tous les services relevant de sa compétence et toutes les tâches qui lui ont été confiées par le directeur.

Les résidents se doivent d'adopter un comportement civil à l'égard des membres du personnel.

D'autres intervenants peuvent être sollicités par les résidents ou, sur demande, par le personnel (aumônier, coiffeur, médecin, pédicure...). L'accès à l'établissement est totalement libre. Il est toutefois important que leur activité soit organisée conformément au projet de vie de l'établissement.

Toute personne salariée de l'établissement est passible de sanction pouvant aller jusqu'au licenciement si elle accepte un pourboire.

Article 2 – Sûreté des personnes et des biens

Appel-soignant

Les chambres sont équipées d'une sonnette d'appel, située près du lit et dans la salle de bain à utiliser en cas de besoin.

Tous les résidents sont également équipés d'un bracelet d'appel soignant leur permettant d'appeler à tout endroit de l'établissement.

Les résidents susceptibles de s'égarer sont équipés en plus d'un système « anti-fugue » alertant le personnel en cas de passage près de bornes disposées aux endroits stratégiques de l'établissement. Les différents portails d'entrée et de sortie sont équipés d'un code d'accès. Cependant il est rappelé que l'établissement n'est pas fermé et qu'il ne dispose pas d'unité spécialisée et sécurisée, il est donc impossible de garantir la non sortie de l'établissement.

Le personnel soignant est équipé de DECT (téléphone sans fil) lui permettant de répondre aux appels dans les meilleurs délais.

Sécurité incendie

Le règlement applicable dans l'établissement en matière de sécurité est celui du type défini par le Code de la construction et de l'habitation ; il est affiché (dire où). Ce règlement s'impose à tous les résidents, au personnel et aux visiteurs.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçus un avis favorable après la visite de la commission départementale de sécurité.

Le compte rendu de la commission de sécurité est affiché à l'entrée de l'établissement.

Vigilance sanitaire

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

Assurances

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

La police d'assurance en responsabilité civile est souscrite par l'établissement auprès de La mutuelle Saint-Christophe.

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause, il est donc tenu de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle.

Objets de valeur

Il est fortement recommandé de ne pas conserver d'objets précieux ou d'argent dans les chambres.

Pour éviter les pertes et les vols, il est conseillé aux résidents d'effectuer auprès de la direction le dépôt des sommes d'argent et objets de valeur dans les conditions prévues par la loi. Pour les dépôts de valeur, un reçu est remis au déposant et la liste des objets en dépôt est mise à jour avec lui.

Ces dépôts seront enfermés dans le coffre fort de l'établissement et disponibles.

Du fait du libre accès aux visites et puisque le dépôt sous la responsabilité de l'établissement est possible, en cas de disparition de biens ou de sommes d'argent dans les chambres, dans l'établissement en général, y compris dans les véhicules garés sur le parking, le droit commun s'appliquera.

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles

L'établissement dispose d'un Plan Bleu organisant l'accompagnement des résidents en cas de risque climatique ou sanitaire. Le personnel est régulièrement informé des procédures à suivre.

Vague de chaleur :

L'établissement dispose de lieux de vie rafraîchis et d'un plan d'action interne en cas de canicule. Il déclenchera le plan bleu sur demande du représentant de l'Etat en cas de vague de chaleur.

Mesures de lutte contre la maltraitance

En cas de constatation de faits de maltraitance, la personne concernée ou témoin doit le signaler à la direction dans les plus brefs délais.

Elle peut également prendre contact avec ALLO MALTRAITANCE (ALMA) dont le numéro de téléphone est le 3977 (permanence 5j/7 de 9h à 19h).

Article 3 : terme du séjour

L'établissement se souciera de recueillir, par écrit, les souhaits des résidents concernant leurs funérailles et s'attachera à les mettre en œuvre. En l'absence d'expressions claires dans ce sens, l'établissement sollicitera le référent familial et/ou la famille connue et/ou la personne de confiance, si ils existent. Si la personne fait l'objet d'une protection juridique, l'établissement interrogera le tuteur.

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

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

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire mise à la disposition des familles.

Le présent règlement est signé en deux exemplaires par le résident ou son représentant.

L'un est conservé par le résident, l'autre est conservé dans le dossier administratif.

Je soussigné(e)

Mr/Mme

, Résidente

Ou M.

Représentant(e) de,

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement et en accepter les termes,

Le

à

Signature :