

E.H.P.A.D.

« Les Mésanges »

41220 SAINT LAURENT NOUAN

Tel : 02.54.87.29.65

Fax : 02.54.87.21.20

mesanges.secretariat@wanadoo.fr



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

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement le 13 décembre 2012, après consultation du Conseil de la vie Sociale du 11 décembre 2012.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1 - PROJET D'ÉTABLISSEMENT/PROJET DE VIE	4
1.2 - DROITS ET LIBERTÉS	5
a. Valeurs fondamentales.	5
b. Conseil de la Vie Sociale	5
c. Conseil d'Administration	6
d. Le Directeur	4
1.3 - DOSSIER DE L'USAGER/RÉSIDENT	4
a. Règles de confidentialité	4
b. Droit d'accès	5
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	5
1.5 - PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	5
1.6 - CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION	5
a. Au sein de l'établissement	5
b. Les « personnes qualifiées »	5
II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1 RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT	6
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	6
2.3 ADMISSIONS	6
2.4 - CONTRAT DE SÉJOUR	7
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION	7
2.6 - EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	7
2.7 - SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES	7
a. Sécurité des personnes	7
b. Biens et valeurs personnels	7
c. Assurances	7
2.8 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	8
a. Vague de chaleur	8
b. Incendie	13
c. Vigilances sanitaires	13
III -RÈGLES DE VIE COLLECTIVE	8
3.1 - RÈGLES DE CONDUITE	8
a. Respect d'autrui	9
b. Sorties	9
c. Visites	9
d. Alcool - Tabac	15
e. Nuisances sonores	15
f. Respect des biens et équipements collectifs	9
g. Sécurité	9
3.2 - ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS	16
a. Les locaux privés	16
b. Les locaux collectifs	17
3.3 - PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS	17
3.4 -REPAS	10
a. Horaires	10
b. Menus	18
c. Régimes alimentaires	18
d. Invités	18
3.5 - ACTIVITÉS ET LOISIRS	11

3.6 - PRISE EN CHARGE MÉDICALE	19
a. Le medecin traitant	19
b. Le medecin coordonnateur	19
c. Les soins infirmiers	19
D. Le circuit du médicament	20
3.6 BIS - FOURNITURES ET DISPOSITIFS MÉDICAUX	20
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	20
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	21
3.9 - FIN DE VIE	21
3.10 - COURRIER	21
3.11 - TRANSPORTS	22
a. Prise en charge des transports	22
b. Accès à l'établissement - Stationnement	22
3.12 - ANIMAUX	22
3.13 - PRESTATIONS EXTÉRIEURES	22
3.14 - DÉPART	23

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD « Les Mésanges » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

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

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

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

1.2 - Droits et libertés

a. Valeurs fondamentales.

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

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Les valeurs fondamentales du projet de vie de l'établissement sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité du résident
- l'égalité de traitement
- l'écoute de la personne âgée et de sa famille
- la disponibilité des équipes centrées sur la personne et non pas sur les tâches effectuées
- l'autonomie
- le respect des règles professionnelles
- le respect de l'organisation du travail adapté au projet de vie
- un esprit d'équipe (respect du travail de chacun, entraide, respect de la hiérarchie, tolérance, négociation)
- la qualité de l'accompagnement des soins

b. Conseil de la Vie Sociale

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

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

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

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit tous les ans.

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration délibère sur les points proposés par le directeur : projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement etc... Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 résidents.

d. Le Directeur

Il est nommé par le ministre. Il élabore le budget et le compte administratif, il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget. Il nomme le Personnel en tenant compte de l'effectif autorisé par les organismes de contrôle (Agence Régionale de Santé et Conseil Général). Il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il est responsable des marchés publics en tant que maître d'ouvrage en cas de travaux. La commission d'appel d'offres n'étant plus requise, une commission de consultation des marchés peut néanmoins être réunie à la demande du Directeur.

Le Directeur est responsable de la bonne marche de l'établissement et de sa sécurité.

Il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil d'Administration.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

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

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

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Toutefois, ils ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information des résidents ou de leurs représentants légaux dans les limites du secret professionnel et selon les modalités suivantes :

- les renseignements non médicaux doivent être délivrés au résident pour autant qu'ils sont contenus dans leur dossier administratif,
- les renseignements médicaux doivent être révélés au résident par le médecin selon les règles de déontologie.

En l'absence d'opposition des résidents, les indications d'ordre médical telles que diagnostic et évolution de la maladie, ne peuvent être données à la famille que par les médecins, dans les conditions définies par le code de déontologie. Les autres renseignements concernant les résidents peuvent être fournis par les infirmières diplômées d'état (I.D.E.) responsables de service.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

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

1.4 - Relations avec la famille et les proches

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

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

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

1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

1.6 - concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué régulièrement.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

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

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

b. Les « personnes qualifiées »

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

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

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public autonome médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

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

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

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

2.2 Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

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

2.3 Admissions

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

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

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

Le dossier doit être obligatoirement constitué comme suit :

D'un dossier administratif comprenant :

- Copie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
- La carte d'immatriculation à la Sécurité Sociale et attestation d'assuré social (copie) à jour
- La justification des ressources
- Les bénéficiaires de l'Aide Sociale doivent fournir soit une admission d'urgence délivrée par le Maire du lieu de naissance, soit une décision d'admission de la Commission d'Aide Sociale, faute de quoi ils seront considérés comme payants
- Attestation d'assurance responsabilité civile individuelle (à présenter chaque année à jour)

D'un dossier médical comprenant :

- Un questionnaire médical (fiche délivrée par l'Établissement) rempli par le médecin traitant et constatant l'état de santé du futur résident.

- Une visite médicale effectuée par le médecin attaché à l'Établissement ou à défaut, le cadre de santé, lequel détermine l'admission.

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.

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 d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, au début de chaque mois suivant, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une caution équivalente à 30 jours d'hébergement est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

2.6 - En cas d'interruption de la prise en charge

Les résidents absents pour hospitalisation acquitteront leurs frais de séjour sur la base du prix de journée diminué du forfait journalier à partir de 72 heures d'absence.

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

Au terme de son hospitalisation, le résident sera réintégré dans son établissement de résidence, sauf raison médicale motivant une orientation en structure sanitaire (long séjour par exemple) et dans la mesure où l'établissement pourra lui attribuer une chambre adaptée à son état de santé.

Les résidents payants hospitalisés au-delà de 30 jours peuvent par an, s'ils le désirent, conserver la chambre à condition d'en acquitter le prix de journée en totalité.

Il en est de même pour les absences pour convenance personnelle à condition d'avoir informé l'établissement par écrit.

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

a. Sécurité des personnes

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

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

b. Biens et valeurs personnels

Le décret n° 93-550 du 27 mars 1993 portant application de la loi du 6 juillet 1992 précise :

- article 1 : « toute personne admise ou hébergée dans un établissement mentionné à l'article 1^{er} de la loi susvisée est invitée, lors de son entrée, à effectuer le dépôt des choses mobilières dont la nature justifie la détention durant son séjour dans l'établissement ».

- article 2 : « dans les établissements dotés d'un comptable public, les dépôts s'effectuent entre les mains du comptable public ou d'un régisseur désigné à cet effet lorsqu'ils concernent des sommes d'argent, des titres et valeurs mobilières, des moyens de règlement ou des objets de valeur. Les autres objets sont déposés entre les mains d'un agent désigné à cet effet par le directeur de l'établissement ». (voir annexe 5 du contrat de séjour)

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie.

Des fontaines d'eau fraîche sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département et au sein de l'établissement, un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 6 avril 2012 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation le même jour.

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

De leur côté, les résidents doivent veiller à ne pas avoir dans leur chambre de source d'incendie (cigarette, bougies, cafetières, bouilloire, chauffage d'appoint etc...).

c. 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.

III -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 :

Droits :

- respect de la dignité,
- respect de l'intimité de la vie privée,
- au respect des valeurs du projet de vie,
- à l'information, Journaux, hebdomadaire, télévision...
- au courrier, distribution journalière,
- à la liberté d'échanges, d'idées, d'opinions,
- droit à l'autonomie,
- droit au risque,
- égalité.

Devoirs généraux:

- respecter les autres (personnels et résidents) dans l'esprit des valeurs communes développées au sein de l'établissement,
- avoir une tenue décente,
- ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui peuvent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison,
- observer une propreté corporelle, (dans le respect des habitudes de vie),
- faire usage des corbeilles à papier, cendriers, poubelles,
- respecter le sommeil et la tranquillité des voisins,
- interdiction de jeter quelque objet par la fenêtre,
- la plus grande correction est exigée des résidents vis à vis du Personnel,
- tous dégâts ou dégradations volontaires dans l'immeuble ou le jardin seront réparés aux frais de ceux qui les auront commis.

L'application des dispositions générales arrêtées ci-après peut être précisée ou modulée par des notes de service et /ou projet de service.

a. Respect d'autrui

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectif 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.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dans l'enceinte de l'établissement dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Le personnel n'étant pas habilité à sortir de l'établissement, la famille sera appelée pour les suites à donner. La porte d'entrée principale est fermée à 21h, pensez à prévenir si vous devez rentrer après cette heure en appelant les veilleuses directement au n° 02.54.87.29.65.

c. Visites

Afin de préserver l'intimité et la confidentialité des soins des résidents, restauration incluse, les heures de visites sont les suivantes :

Le matin de 11 à 12 heures
L'après-midi de 15 à 18 heures
Le soir de 19h30 à 20h 30

En dehors de ces heures, les visiteurs seront reconduits vers la sortie.

En cas d'intervention du personnel pendant les heures d'ouverture, les visiteurs doivent impérativement et sans exception sortir de la chambre du résident concerné.

Les visiteurs en nombre ou accompagnés de jeunes enfants ou d'animaux doivent veiller à respecter le calme et la sérénité des lieux.

Les visiteurs doivent veiller à ne pas encombrer les couloirs et les chambres.

Les journalistes, photographes, démarcheurs, représentants ou prestataires de service, ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la direction. Il en est de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les visiteurs peuvent participer aux activités de l'après-midi dans le grand salon, mais le goûter de 16heures reste réservé aux résidents sauf exception les jours de fête.

d. Alcool - Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

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

e. 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.

f. Respect des biens et équipements collectifs

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

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

g. 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'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

3.2 - Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

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

Il est recommandé de bien vouloir assurer les biens dont le résident est propriétaire.

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée à la demande et aux frais du résident. Il dispose alors d'un numéro d'appel direct. Les résidents sans téléphone sont joignables à l'heure des repas uniquement.

Le résident apporte, s'il le souhaite, un téléviseur à écran plat (avec support et cordon d'antenne). Celui-ci doit être récent et en bon état de marche.

L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

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

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

b. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 - Prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité ne sont pas autorisées au niveau du personnel.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, sauf la nuit pour préserver le sommeil des résidents.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 - Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : de 8h à 9h
- déjeuner : 12 heures 15
- dîner : 18 h pour le premier service
18 h 30 pour le second service

Une collation est servie à 15 heures 45

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

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Toutes les 6 semaines environ, un atelier « Menus et Saveurs » se réunit. Il est composé d'un cuisinier, de l'animatrice et de tous les résidents le souhaitant. À partir d'un cahier tenu en salle à manger, permettant de noter les commentaires journaliers, les repas des 6 semaines précédentes y sont remémorés afin de recueillir les différents avis des résidents. Des jeux sous forme de dégustation sont ensuite proposés, pour finir par un goûter amélioré préparé par un cuisinier.

Une commission des menus se réunit dans la semaine, afin de valider les menus des semaines suivantes, en tenant compte des avis des résidents recueillis lors des « Menus et Saveurs ». Cette commission est composée d'un cuisinier, de l'animatrice, d'une infirmière, du directeur et dans la mesure du possible d'un agent de salle à manger.

Le menu est affiché sur un tableau à l'entrée de la salle de détente.

c. Régimes alimentaires

Les régimes sont respectés à condition d'être médicalement prescrits.

Certains résidents, pour des raisons médicales peuvent être amenés à prendre leurs repas en chambre. La nourriture qui leur est apportée sur plateau, étant soumise à des règles strictes d'hygiène et de sécurité, ne doit pas être conservée dans la chambre pour être redonnée ultérieurement au résident s'il ne l'a pas prise en temps voulu.

d. Invités

Les résidents peuvent inviter leurs parents ou amis à déjeuner dans la salle de détente et aux mêmes heures de repas que les autres résidents.

La demande de repas doit être faite par écrit dans la mesure du possible, une semaine à l'avance pour les groupes à partir de 3 personnes, 3 jours à l'avance pour 1 ou 2 invités, auprès du personnel de restauration ou du secrétariat. Les repas retenus non pris seront dus.

La Direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes de service.

Le prix de ces repas est fixé par le Conseil d'Administration de l'établissement chaque année. Il est affiché dans le hall de l'établissement.

3.5 - Activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Chacun est invité à y participer.

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

Conformément à l'article 9 du code civil, concernant le respect de la vie privée, le résident ou son représentant légal, fournit un écrit signé, stipulant l'acceptation ou non de publication de photographies le représentant lors d'expositions photographiques, lors de la publication du journal d'établissement ou à d'autres occasions (voir l'annexe au règlement).

3.6 - Prise en charge médicale

a. le médecin traitant

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

Le médecin traitant choisi doit être prévenu et doit avoir donné son accord écrit avant l'entrée dans l'établissement.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour.

L'établissement étant en tarif partiel et donc ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

b. le médecin coordonnateur

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

c. les soins infirmiers

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

d. le circuit du médicament

La prescription des médicaments :

Les ordonnances des médecins traitants sont systématiquement transmises par les infirmières à la pharmacie choisie par le résident. En retour, la pharmacie livre elle-même les médicaments à l'établissement, sous plis individuels au nom de chaque résident.

A la réception des médicaments, deux possibilités :

1°) soit les plis sont remis directement aux résidents désireux de gérer eux-mêmes en totalité leur prises médicamenteuses, après contrôle des infirmières qui se réservent le droit en cours de séjour de reprendre en charge la gestion des médicaments en cas de besoin.

2°) soit les médicaments sont pris en charge intégralement par l'infirmière de service.

Les infirmières de l'établissement ne délivrent aux résidents que les médicaments prescrits sur ordonnance par les médecins traitants.

En cas de prescriptions extérieures, l'ordonnance doit être transmise systématiquement à l'infirmière pour vérifier sa compatibilité avec le traitement en cours. Aucun médicament ne doit rentrer dans l'établissement sans ordonnance.

3.6 Bis - Fournitures et dispositifs médicaux

Seuls les fournitures et les dispositifs de soins ainsi que les matériels médicaux mis à la disposition des résidents (ex. fauteuil roulant, lit médicalisé, chaise percée, déambulateur etc...) ayant fait l'objet d'une commande spécifique au nom des Mésanges, sont pris en charge dans le cadre de son forfait soins.

En cas de matériel loué avant l'admission du résident, il est par conséquent indispensable de ne pas oublier de résilier le contrat à la date d'entrée dans l'établissement au plus tard.

Les autres fournitures ou dispositifs médicaux qui seraient amenés ou achetés en dehors de l'établissement resteront à la charge du résident.

3.7 - Le linge et son entretien

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

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

Le linge personnel devra être identifié avec des étiquettes cousues au nom du résident et renouvelé aussi souvent que nécessaire en quantité suffisante et à la taille du résident.

Le marquage des vêtements est à la charge du résident. Le linge non identifié sera systématiquement entreposé dans un local à part puis détruit au bout d'un an en cas de non réclamation.

Pour les familles qui souhaitent entretenir elles mêmes le linge de leur parent, le principe du tout ou rien s'applique et l'établissement décline toute responsabilité.

3.8 - Pratique religieuse ou philosophique

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

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

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

3.9 - Fin de vie

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

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

En cas de décès d'un résident de l'établissement, les agents en service préviennent rapidement, de jour comme de nuit, le représentant de la famille ou toute personne désignée à l'entrée, sauf disposition particulière pour la nuit.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille, des héritiers du résident décédé ou de la personne désignée juridiquement. Les coordonnées du notaire seront demandées au moment venu pour restituer la caution et transmettre les différentes correspondances.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. (voir annexe au règlement de fonctionnement).

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 16 h 00 du lundi au vendredi.

3.11 - Transports

a. Prise en charge des transports

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

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

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun.

L'établissement est fléché dans la commune sous la rubrique « maison de retraite »

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées devant l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement en tant que « résidents » et les « visiteurs » doivent rester très discrets tant sur le plan sonore que sur le plan sanitaire.

3.13 - Prestations extérieures

Un psychologue payé par l'établissement est à la disposition des résidents et des agents le Jeudi.

Le résident peut à sa charge, bénéficier de prestations extérieures, qu'au regard de services non fournis par l'établissement (coiffeurs, podologues, esthéticiennes, kinésithérapeutes de leur choix). Auparavant, les prestataires extérieurs devront avoir signé obligatoirement une convention avec le directeur après lui avoir remis leur assurance professionnelle et diplôme ou attestation leur permettant d'exercer leur activité en toute sécurité pour le résident.

3.14 - Départ

En cas de départ pour convenances personnelles, le résident doit en aviser la Direction 15 jours à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la journée sera facturé dans la limite de 15 jours tant que la chambre ne sera pas occupée.

La Direction se réserve le droit de donner congé à toute personne donnant un motif grave de mécontentement, causant du scandale en refusant de se conformer au présent règlement.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend, avec l'accord du médecin attaché à l'établissement, toutes les mesures appropriées pouvant aller éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

Les visiteurs ne doivent pas troubler le repos des résidents, ni gêner le fonctionnement des services. Lorsque cette obligation n'est pas respectée, l'expulsion du visiteur et l'interdiction de visites pourront être décidées par le Directeur.

Toute absence anormale sera signalée à la Direction et des recherches seront entreprises. Elles seront tout d'abord effectuées par le personnel, puis à la demande de la Direction, par les services de police ou de gendarmerie.

Fait à Saint Laurent Nouan, le

Je soussigné(e),

M....., résident,

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

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