Maison de Retraite La Chaumière

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

« Le règlement de fonctionnement définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement, ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement. »

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 la Résidence "LA CHAUMIERE" le 24/01/2013, après avis du Conseil de la vie sociale. Il est valable pour une durée de 5 ans (sauf prorogation de la durée de validité de la Convention Tripartite établissement/ARS/Conseil Général).

Il est remis à toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour ou le Document Individuel de Prise en Charge. Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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. Les Résidents ou leurs représentants légaux en sont informés par tous les moyens utiles.

SOMMAIRE

Textes de référence

- Loi du 30 juin 1975
- Loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale
- Dispositions contenues dans la convention tripartite pluriannuelle
- Loi du 4 mars 2002
- Charte de la personne âgée dépendante
- Article L 311-7 du Code de l'action sociale et des familles
- Délibérations du Conseil d'Administration
- Avis du Conseil de la vie sociale

I-GARANTIE DES DROITS DES USAGERS P. 4

I.1-Projet d'établissement/ Projet de vie
I.2-Droits et libertés
A. Valeurs fondamentales
B. Information et lieux d'expression
I.3- Dossier du résident
A. Règles de confidentialité
B. Droit d'accès
C. Droit à l'image
D. Support informatique
I.4- Relations avec la famille et les proches
I.5- Prévention de la violence et de la maltraitance
I.6- Dialogue, recours et médiation
A. Au sein de l'établissement
B. Les personnes « qualifiées »

II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT P.10

II.1- Régime juridique de l'établissement
II.2- L'entrée dans l'établissement
A. La personne accueillie
B. Formule d'accueil
C. L'admission
D. Le contrat de séjour et Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)
II.3- Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances
A. Sécurité des personnes
B. Biens et valeurs personnels

II.4- Situations exceptionnelles
A. Vague de chaleur
B. Incendie
II. 5- Décès d'un résident

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE P.15

III.1- Règles de conduite
A. Respect d'autrui
B. Sorties
C. Visites
D. Alcool- Tabac
E. Nuisances
F. Respect des biens et équipements collectifs
G. Sécurité
III.2- Organisation des locaux collectifs et privés
A. Les locaux privés
B. Les locaux collectifs
III.3- Prise en charge/prise en compte des résidents
III.4- Courrier
III.5- Repas
A. Horaires
B. Menus
III.6-Activités et loisirs
III.7- Prise en charge médicale
III.8- Linge et entretien
III.9- Pratique religieuse ou philosophique
III.10- Transports
A. Prise en charge des transports
B. Accès à l'établissement - Stationnement
III.11- Coiffeur
III.12- Charte des droits et libertés de la personne accueillie
III.13- Charte des bénévoles de la Résidence LA CHAUMIERE
III.14- Organigramme

I- GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

I.1- Projet d'établissement

*Identification de l'établissement

La Résidence "LA CHAUMIERE" Maison de Retraite publique autonome a été ouverte le 1er Juin 1970. L'Etablissement comprenait alors 46 lits dont 8 en chambres doubles.

En 1988 une extension est réalisée portant la capacité d'accueil à 58 lits. Aujourd'hui l'Etablissement dispose d'une capacité globale de 59 lits.

La reconstruction-extension de l'établissement opérée porte la capacité de l'établissement à 89 lits.

Un Service de Soins à Domicile a été créé en 2004. Ce service est géré dans le cadre d'un budget annexe de la Maison de Retraite.

* Projet : « avant tout un projet humain »

Le projet de l'Etablissement met en présence, dans une relation triangulaire le résident, les familles, les personnels d'accompagnement. Quelque soit son état de santé, quelque soit son état de dépendance, la personne âgée est un être de communication et de relation.

La Résidence "LA CHAUMIERE" est un lieu de vie dans lequel sont apportés des soins et dont la mission est d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en répondant le mieux possible à leurs attentes. 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, mais également à assurer la préservation des facultés relationnelles qui peuvent subsister. L'ambition du projet est de donner de nouvelles frontières à l'autonomie, d'individualiser le projet de vie, et enfin de porter l'accent sur l'accueil et la qualité de vie.

Le respect de la liberté individuelle de chacun reste un principe pour l'Etablissement. Le résident a le libre choix des prestations qui lui sont proposées dans le cadre des dispositions règlementaires applicables aux Etablissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD). 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.

Le résident peut désigner par écrit une personne de confiance (annexe du contrat de séjour facultative mais recommandée). Cette personne sera consultée au cas où le résident ne peut plus exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire concernant ses soins. Cette désignation est révocable à tout moment.

I.2- Droits et libertés

A. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'Etablissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la *Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante* (Arrêté du 8 septembre 2003). La Charte est affichée au sein de l'Etablissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Les équipes professionnelles accompagnent les personnes dans les actes de la vie quotidienne. Elles s'engagent au respect de la *Charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante*, notamment par :

- Le respect réciproque :
  - des salariés
  - des intervenants extérieurs
  - des autres résidents
  - de leurs proches
- Le respect des droits de la personne :
  - Respect de la dignité et de l'intégrité
  - Respect de la vie privée
  - Respect de l'intimité
  - Liberté d'opinion
  - Liberté de culte
  - Droit à l'information
  - Droit d'expression et de libre arbitre

-Liberté de circulation

-Droit aux visites, au maintien du lien social

- La place de la famille :

L'équipe d'accueil ne se substitue pas à la famille dont la présence et la participation sont bienvenues et vivement encouragées dans l'unité de vie.

B. Information et lieux d'expression

L'Etablissement a pour objectif de donner aux résidents et à leurs familles une information claire sur son fonctionnement et sur les modalités d'accès à l'information et à la participation des usagers.

*LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le **règlement de fonctionnement** définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'Etablissement.

Il est établi après consultation du Conseil de la vie sociale. Il fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration ainsi que toute modification rendue nécessaire par l'évolution des textes en vigueur ou de l'organisation interne liée au projet d'établissement. Il permet au résident et à sa famille de connaître avant ou au moment de l'entrée les prestations offertes, les droits et les devoirs de chacun, les règles de vie de l'Etablissement.

*LE CONTRAT DE SEJOUR

Un **contrat de séjour** est établi entre le directeur de l'établissement et le résident et/ou son représentant légal ; sa famille y est associée. Il engage les deux parties signataires au respect du règlement de fonctionnement. Ce contrat définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.

Il permet de moduler les prestations offertes en fonction des particularités du service d'accueil et du projet d'établissement, des souhaits personnels du résident et éventuellement de sa famille.

Un contrat n'est jamais définitif et peut toujours être modifié par avenant. Par le contrat de séjour, le Résident et l'Etablissement s'engagent au respect des termes du règlement de fonctionnement et du contrat.

En cas de refus de signature du contrat de séjour proposé, ou d'incapacité médicalement constatée à signer le contrat de séjour, ainsi qu'en cas d'hébergement temporaire, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) se substitue au contrat de séjour.

*LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Afin d'associer les personnes bénéficiaires des prestations et leurs familles/proches au fonctionnement de l'Etablissement, il est institué conformément au Décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un **Conseil de la vie sociale**, lieu 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'Etablissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans :

- Des résidents
- Des familles/proches
- Des personnels
- Des représentants de l'organisme gestionnaire
- Toute autre personne que l'établissement jugera bon d'associer

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par lecture puis affichage.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

I. 3- DOSSIER DU RESIDENT

A. Règles de confidentialité

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

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

B. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la « personne de confiance » de son choix) ou, 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.

C. Droit à l'image

Dans le cadre des évènements festifs organisés par l'établissement notamment dans le cadre des activités d'animation, des photographies de résidents peuvent être réalisées et affichées dans l'établissement et même ponctuellement dans la presse locale afin de faire connaître les manifestations festives réalisées en interne.

* Selon les articles 226-1 à 226-8 du Code civil, tout individu jouit d'un droit au respect de sa vie privée ainsi que d'un droit à l'image. C'est pourquoi chacun(e) d'entre vous est libre de demander de ne pas apparaître sur les photographies diffusées tant en interne qu'à l'extérieur.

* Il vous est possible, sur simple demande écrite, à tout moment de faire valoir votre droit à l'image conformément à la législation et à demander à ce qu'une photographie réalisée par l'établissement où vous apparaissez ne soit diffusée ni en interne et ni à l'extérieur.

D. Support informatique

Afin d'améliorer la prise en charge des résidents, la Résidence « LA CHAUMIERE » est équipée d'un logiciel de gestion des dossiers de soins. Conformément à la loi informatique et libertés (loi n° 78-17 du 6 Janvier 1978), les données personnelles concernant chaque résident sont traitées et stockées dans les conditions visant à assurer leur sécurité.

Par ailleurs, selon cette loi, chaque résident ou son représentant légal bénéficie d'un droit d'accès, de modification, de rectification ou de suppression des données le concernant.

A tout moment, un résident ou son représentant légal peut exercer ce droit en demandant un rendez-vous auprès de l'accueil de la Résidence.

Les usagers de l'EHPAD sont informés que l'établissement directement ou par sous-traitance, détient des données personnelles nominatives les concernant, mais qu'il veille à ce qu'elles restent confidentielles, ceci en application notamment du Règlement Général sur la Protection des Données (R.G.P.D) applicable depuis le 25 mai 2018 en vertu du Droit Européen.

I. 4- RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, contribue à la qualité du séjour. La mission de l'Etablissement d'assurer la préservation des facultés relationnelles passe par l'entretien de liens avec une famille le plus souvent désarmée face à l'état général d'un parent ou d'un proche, famille qui a besoin du soutien de l'équipe d'accompagnement et de l'équipe de soins.

I. 5- PROMOTION DE LA BIENTRAITANCE

La Résidence La Chaumière est fermement engagée dans une démarche de promotion de la culture de la Bientraitance.

Dans le cadre de cette démarche, l'Etablissement poursuit trois objectifs :

- ✓ La prévention : Elle s'opère notamment grâce à la mise en œuvre d'une organisation fondée sur le projet de vie individualisé, la qualification et la formation du personnel, la sensibilisation aux situations relevant d'un non respect de la Bientraitance, l'analyse des pratiques, la lutte contre l'épuisement professionnel...

- ✓ La démarche d'amélioration continue de la qualité : Elle consiste à faire remonter des dysfonctionnements ou risques d'accidents de quelque nature que ce soit, afin de corriger les erreurs et de prévenir la survenue d'évènements indésirables. Cette démarche s'appuie notamment sur l'existence d'une « Fiche d'évènement indésirable » dont l'élaboration est prévue courant 1er semestre 2012.

- ✓ Le signalement des faits de maltraitance : Les personnels ont l'obligation de révéler les faits de maltraitance dont ils ont connaissance (articles 434-3 et 223-5 du Code Pénal). Ils disposent notamment à cette fin d'une « Fiche de déclaration des faits de maltraitance ». Après analyse de cette fiche, le responsable de l'encadrement qui en est saisi propose les mesures les plus adaptées à la situation. Dans l'hypothèse où les faits décrits relèveraient d'actes de maltraitance, la Direction y donnera les suites appropriées, pouvant notamment comprendre un signalement aux autorités judiciaires et administratives. Toute personne (résident, famille…), témoin d'une situation de maltraitance a également la possibilité d'utiliser la fiche précitée, qu'elle peut se procurer auprès d'une infirmière, de l'IDE coordinatrice ou du Directeur, et la remettre à un responsable de l'encadrement de l'Etablissement.

I.6- CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

A. Au sein de l'Etablissement

L'Etablissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

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'Etablissement.

II- FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

II-1-REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement « Résidence LA CHAUMIERE » à Elven est un établissement public autonome à caractère médico-social, géré par un Conseil d'administration et un Directeur. L'Etablissement relève de la loi n° 2002-2

du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L. 312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

Le Conseil d'administration définit la politique générale de l'Etablissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement... Ses délibérations sont communiquées à l'Agence régionale de santé qui en assure le contrôle de légalité. Le Conseil d'administration est présidé par le Maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend parmi ses membres deux représentants des personnes accueillies.

Le Directeur est chargé de l'exécution des délibérations du Conseil d'administration. Il exerce les fonctions d'ordonnateur des dépenses de l'Etablissement. Il représente l'Etablissement en justice et dans tous les actes de la vie civile.

Il a la responsabilité du bon fonctionnement général de l'Etablissement. Il est chargé de l'administration et de la gestion de l'Etablissement. Il peut recevoir délégation pour l'exercice de certaines attributions du Conseil d'administration.

Le Trésorier principal de la trésorerie de VANNES-MENIMUR est comptable de l'Etablissement.

L'Etablissement 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.

II.2- L'ENTREE DANS L'ETABLISSEMENT

L'entrée d'une personne dans l'établissement relève de sa décision, nul ne peut être admis sans son consentement et/ou celui de son représentant légal. Il est souhaité qu'un référent familial soit désigné. Une entrée n'est jamais définitive. Toute entrée doit être préparée afin de rechercher la meilleure solution, selon un protocole d'accueil de la résidence.

A. Personnes accueillies

La résidence LA CHAUMIERE accueille des personnes seules ou des couples, en perte d'autonomie de plus de 60 ans, et dans certaines limites des

personnes désorientées nécessitant une prise en charge spécifique. Des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sur dérogation sous réserve d'un avis favorable de la D.G.I.S.S.

Sont appliqués les critères d'admission suivants : capacité de prise en charge par l'établissement, urgence médico-sociale, position dans la liste d'attente. En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton d'Elven et du Pays de Vannes.

B. Formule d'accueil

- **Hébergement permanent**
- **Hébergement temporaire**
- **Le Service De Soins Infirmiers à Domicile**

C. Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable, sur rendez-vous de préférence.

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 règlementaire (grille AGGIR), le Directeur prononce l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. Si le résident décide d'arriver à une date postérieure, le point de départ de la facturation restera néanmoins la première date fixée préalablement par écrit lors de la réservation.

Le contenu du dossier administratif d'admission est détaillé dans le contrat de séjour, remis.

D. Contrat de séjour et Document Individuel de Prise en Charge (DIPC)

Il est signé un contrat de séjour entre la personne-âgée et l'Etablissement.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement. Il contient le détail de la participation financière

et les conditions de facturation. Le contrat de séjour énumère également les conditions de facturation en cas d'absence pour convenance personnelle ou pour hospitalisation.

En cas de refus de signature du contrat de séjour proposé, ou d'incapacité médicalement constatée à signer le contrat de séjour, ainsi qu'en cas d'hébergement temporaire, un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC) se substitue au contrat de séjour.

II.3- SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES

A. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour atteindre le plus haut niveau de sécurité possible pour les 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

-décret n° 93-550 du 27 mars 1993 portant application de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992
- loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détériorations des objets déposés dans les établissements de santé et certains établissements sociaux ou médico-sociaux, et à la vente des objets abandonnés dans ces établissements - complétée par la circulaire du 27 mai 1994,

Le résident est invité lors de son entrée, à effectuer le dépôt des biens et objets mobiliers dont la nature justifie la détention durant son séjour.

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.
La liste des objets est mise à jour chaque fois qu'il y a dépôt ou retrait par le résident et se trouve en annexe du contrat de séjour.

Un reçu est remis au résident et/ou à son représentant légal, à l'occasion de l'entrée dans l'établissement, et sur demande à l'occasion de chaque dépôt ou retrait.

Le résident ou son représentant légal et/ou obligés alimentaires certifie(nt) par la signature du contrat de séjour ou par la remise de Documents de Prise en Charge avoir reçu l'information écrite et orale obligatoire sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'Etablissement en cas de vol, perte ou détérioration de ces biens.

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 une attestation sera fournie chaque année à l'Etablissement.

II.4- SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

A. Vague de chaleur

L'établissement dispose de climatiseurs mobiles, de ventilation et de stores.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels (Plan Bleu).

B. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu l'avis favorable de la commission départementale de sécurité.

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

II.5- DECES D'UN RESIDENT

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire. En conséquence, le transport du corps avant mise en bière soit au domicile antérieur du résident, soit au domicile d'un membre de sa famille, soit en chambre funéraire (choix à formuler à l'établissement) devra intervenir conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (Article 2213-8) dans un délai de 24h à compter de la survenue du décès (48h si soins conservatoires). Cette demande de transport de corps nécessitera un accord écrit de la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles dans un délai de 10h à compter de la survenance du décès, à défaut d'avoir réussi à obtenir votre accord dans ce délai, l'établissement se substituera à votre accord pour demander le transport du corps auprès de la chambre funéraire la plus proche (ELVEN).

III- REGLES DE VIE COLLECTIVE

III-1 REGLES DE CONDUITE-

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

Afin de préserver la sérénité des lieux et le bon fonctionnement des services notamment en ce qui concerne les soins : *il est souhaitable que les visites n'interviennent qu'à partir de 11h00, si possible (Délibération n°09-06 du 02/04/09).*

A. Respect d'autrui

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

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

B. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière et

au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

C. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse.

Toutefois, il est demandé aux visiteurs de ne pas troubler la sérénité des lieux ni de gêner le bon fonctionnement des services.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

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 les espaces publics de l'Etablissement. Il est de plus interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.

E. Nuisances

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

- d'user avec discrétion des appareils de radio et de la télévision (en cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé)

-De se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement et rappelées dans ce règlement de fonctionnement

-D'atténuer les bruits et la lumière le soir

-De se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement

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 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 et 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.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Les appareils électriques, sources de chaleur (radiateurs électriques, grille-pains) sont interdits. Le résident peut apporter un téléviseur sous réserve de la fourniture d'une attestation de conformité électrique délivrée par un professionnel, d'une validité de 5 ans, qui devra être renouvelée au-delà de ce terme.

III.2- ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES

A. Les locaux privatifs

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 le résident que le personnel et les visiteurs.

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

L'entretien des locaux et matériels mis à disposition par l'établissement est assuré par le service ouvrier de l'établissement. L'entretien des mobiliers personnels est à la charge du résident.

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 des 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.

Les animaux sont admis dans l'établissement **dès lors qu'ils n'induisent pas de nuisance pour les autres résidents et qu'ils sont à jour dans leurs vaccinations.**

III.3- PRISE EN CHARGE/PRISE EN COMPTE DES RESIDENTS

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.

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

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

L'établissement accompagne selon la volonté de chacun les moments de fin de vie qui 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.

III.4- COURRIER

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au samedi.

Pour le courrier départ, il est demandé aux résidents de le déposer affranchi au tarif en vigueur dans la boîte aux lettres réservée à cet effet.

III.5- REPAS

A. Horaires

Les repas sont servis en salle à manger. Ils ne peuvent être pris en chambre que pour des raisons médicales. Il est tenu compte *du projet de vie individualisé propre à chaque résident.*

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un agent et, à défaut, à l'accueil.

Les résidents peuvent recevoir des invités à déjeuner dans les conditions suivantes :

-horaires : les visiteurs seront accueillis dans les services pour des repas accompagnants à partir de 12h00. Il leur est demandé de tenir compte de la disponibilité des soignants, notamment les jours où les effectifs sont plus restreints. Il est également fait appel à leur contribution le dimanche notamment, afin que les équipes puissent assurer de leur côté le bon fonctionnement du service et puisse répondre aux besoins des résidents.

-nombre de personnes : il est limité afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement du service public offert aux Résidents. Les visiteurs sont invités à s'informer auprès des soignants.

-prise en compte des nécessités du service

-règlement : le montant du repas accompagnant est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration et affiché dans l'établissement. Le paiement est à adresser à l'ordre du Trésor Public, à réception du titre de recettes correspondant.

Il est donc important de contacter l'accueil afin d'harmoniser toute visite avec le bon fonctionnement du service. La priorité est le bien être du Résident.

Les régimes alimentaires prescrits par ordonnance sont pris en compte.

Horaires des services : disponibles dans les salles à manger des Résidences.

Petit déjeuner: *8h-9h30*
Déjeuner: *12h*

Goûter: *15h30 -16h00*
Dîner: *17h45 en chambre*
18h30-19h30 en salle à manger

B. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Des repas à thèmes peuvent être proposés aux résidents dans le cadre de l'animation.

Une commission des menus se réunit 3 fois par an pour donner son avis sur les menus ayant été proposés et se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'une diététicienne, d'un cuisinier, de résidents, de représentants du personnel, du Directeur ou de son représentant.

III.6- ACTIVITES ET LOISIRS

L'animation est l'affaire de tous. Elle participe au même titre que les soins au maintien de l'autonomie physique et psychique du résident. Des activités et animations collectives ou individuelles sont proposées plusieurs fois dans la semaine et organisées par le personnel affecté aux unités de vie, ainsi qu'une animatrice-coordinatrice. Chacun est invité à y participer. La participation des familles est également encouragée et souhaitée.

Les animations ont une dimension ludique et thérapeutique. Elles peuvent avoir lieu :

- Soit au sein de l'établissement :
  - -fêtes, repas, goûters anniversaires
  - -ateliers créatifs, mémoire, chants, bibliothèque
  - -échanges inter- générations
  - -gymnastique douce
- Soit à l'extérieur (sorties à thème, pique-niques, restaurant...)

III.7- PRISE EN CHARGE MEDICALE

A la résidence LA CHAUMIERE, les soins s'organisent en lien avec le médecin traitant du résident, prescripteur.

Le résident a le libre choix de son médecin. A compter du 1er janvier 2011, les honoraires sont directement réglés par l'Etablissement au médecin traitant. Le médecin traitant s'engage notamment à constituer le dossier médical du résident à son arrivée dans l'Etablissement, facilitant la continuité des soins. Il renseigne le volet médical du dossier médical et de soins du résident à chaque visite en respectant les modèles-types des dossiers médicaux et de soins mis en place par le médecin coordonnateur de l'EHPAD.

D'autres professionnels de santé, non-salariés de l'Etablissement peuvent intervenir sur demande (kinésithérapeute, pédicure, médecins spécialistes...). A compter du 1er janvier 2011, les honoraires sont directement réglés par l'Etablissement à ces intervenants, hormis le médecin spécialiste, concernant lequel le paiement se fait directement par le résident.

Conformément au V de l'article D.311 du Code de l'Action Sociale et des familles, il est fait « obligation, pour les professionnels de santé libéraux appelés à intervenir au sein de l'établissement, de conclure avec ce dernier le contrat prévu à l'article R.313-30-1 » du même code. L'arrêté du 30/12/2010 fixe les modèles de contrats types devant être signés par ces professionnels de santé.

III.8- LE LINGE ET SON ENTRETIEN

Le linge de table, de toilette et les draps sont fournis, entretenus en totalité pour le lessivage et le repassage.

Résidents en hébergement permanent : le linge personnel entretenu par l'établissement est identifié par l'établissement par remise du trousseau initial (lors de l'entrée) ou de renouvellements partiels du trousseau en lingerie.

Résidents en hébergement temporaire : le linge personnel entretenu par l'établissement doit être identifié **à l'entrée du Résident** (nom tissé, cousu de façon visible), afin d'éviter toute détérioration de linge délicat ou tout linge perdu s'il n'est pas marqué.

Tout linge non marqué à l'admission ne sera pas traité par l'établissement. L'apport ou le retrait d'un élément du trousseau doit être signalé au personnel, le linge nouveau est également identifié.

Les textiles délicats sont fortement déconseillés, leur entretien est assuré par le Résident ou sa famille exclusivement, l'établissement décline toute responsabilité à l'égard de ces textiles délicats.
Le nettoyage à sec est effectué à l'extérieur et à régler directement au prestataire de service.

III.9- PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de 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.

III.10- TRANSPORTS-

A. Prise en charge des transports

Les déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux, spécialistes ou dans les établissements de santé, sont à la charge du résident ou de sa famille.

B. Accès à l'établissement - Stationnement

La Résidence LA CHAUMIERE est accessible en transport en commun avec des facilités plus ou moins importantes.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de la résidence, 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, sur ses parkings privés.

III.11- COIFFEUR

Le résident peut bénéficier à ses frais des services d'un coiffeur. L'Etablissement apporte toute information utile pour la prise de rendez-vous, les tarifs, mais ne constitue en aucun cas un intermédiaire pour le paiement des prestations.

III.12- CHARTE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Lorsqu'il sera admis par tous que les personnes âgées dépendantes ont droit au respect absolu de leurs libertés et de leur dignité d'être humain, cette charte sera appliquée dans son esprit.

Article 1 *Principe de non-discrimination*
Nul ne peut faire l'objet d'une discrimination à raison de son origine

Article 2 *Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté*
La personne doit se voir proposer une prise en charge ou un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins.

Article 3 *Droit à l'information*
La personne bénéficiaire de prestations ou services a droit à une information claire, compréhensible et adaptée sur la prise en charge et l'accompagnement demandé.

Article 4 *Principe du libre choix, du consentement éclairé et de la participation de la personne*
La personne dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, le consentement de la personne doit être recherché, le droit à participation directe à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement lui est garanti.

Article 5 *Droit à la renonciation*

La personne peut à tout moment renoncer par écrit aux prestations dont elle bénéficie ou en demander le changement.

Articles 6 ***Droit ou respect des liens familiaux***
La prise en charge ou l'accompagnement doit favoriser le maintien des liens familiaux dans le respect des souhaits de la personne.

Article 7 ***Droit à la protection***
Il est garanti à la personne accueillie le respect de la confidentialité des informations la concernant ainsi que le droit à la protection et le droit à la sécurité.

Article 8 ***Droit à l'autonomie***
Il est garanti à la personne la possibilité de circuler librement, de disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Article 9 ***Principe de prévention et de soutien***
Les moments de fin de vie doivent faire l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des pratiques religieuses ou confessionnelles et convictions tant de la personne que de ses proches ou représentants.

Article 10 ***Droit à l'exercice des droits civiques attribués à la personne accueillie***
L'exercice effectif de la totalité des droits civiques est facilité par l'institution qui prend à cet effet toutes mesures utiles dans le respect, si nécessaire, des décisions de justice.

Article 11 ***Droit à la pratique religieuse***
Les conditions de la pratique religieuse doivent être facilitées sans que celles-ci puissent faire obstacle aux missions des établissements ou services.

Article 12 ***Respect de la dignité de la personne et de son intimité***
Le respect de la dignité et de l'intégrité de la personne est garanti. Hors la nécessité exclusive et objective de la prise en charge ou de l'accompagnement, le droit à l'intimité doit être préservé.

III.13- CHARTE DES BENEVOLES DE LA RESIDENCE « La Chaumière »

Les bénévoles de la Résidence « La Chaumière » interviennent dans le cadre général de la mission des Etablissements en complémentarité de leur personnel.

Chaque bénévole apporte des réponses spécifiques aux attentes des personnes accueillies dans l'Etablissement. Il est amené à agir en complémentarité avec d'autres bénévoles ou associations.

Les bénévoles agissent en accord avec l'Etablissement.

Dans le cadre de cet accord, les bénévoles et les associations signataires de la charte s'engagent à :

- Agir dans le respect des convictions et des opinions philosophiques, politiques et religieuses de chacun.
- N'intervenir ni dans le domaine médical, ni para-médical, ni administratif.
- Respecter la confidentialité des informations qui pourraient leur parvenir concernant tant l'Etablissement et le personnel que la personne elle-même.
- Travailler en liaison avec l'équipe soignante.

L'action des bénévoles est une action organisée dont la qualité est garantie par les engagements suivants :

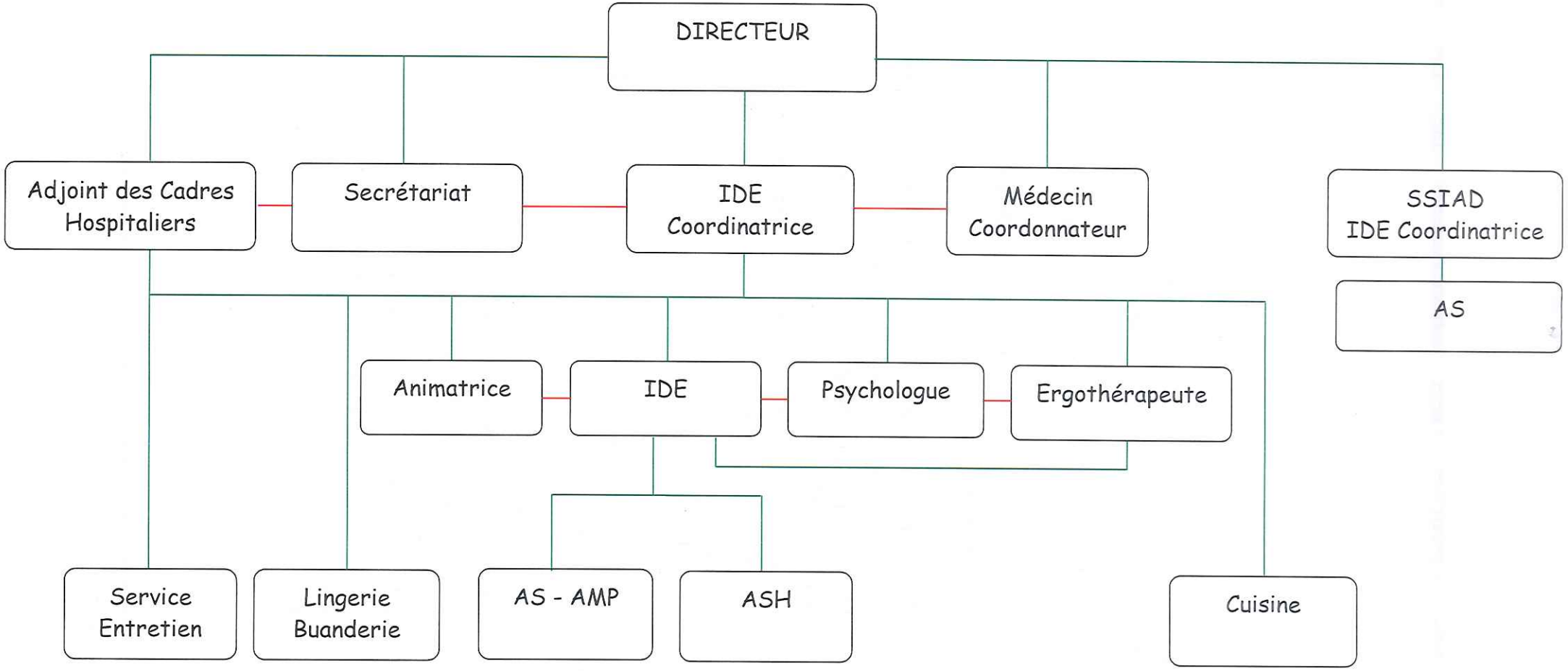
- Les bénévoles individuels sont recrutés après entretien avec le Directeur de la Maison de retraite.
- Les associations de bénévoles assurent la sélection des bénévoles qu'elles mandatent.
- Elles leur donnent une formation adaptée.
- Elles assurent le suivi et l'encadrement de leurs membres.
- Elles assurent une régularité et une continuité dans le cadre de l'engagement prévu.

Les bénévoles et les associations de bénévoles à la Maison de Retraite inscrivent leur action spécifique dans le Projet d'Etablissement.

III.14- ORGANIGRAMME

ORGANIGRAMME - RESIDENCE LA CHAUMIERE

lien hiérarchique et fonctionnel
lien exclusivement fonctionnel



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT :

Je soussigné (e),

M……, Résident,

Et/Ou M……., Représentant légal de

M……,

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

Fait à ……., Le …….

Signature :