



CENTRE
HOSPITALIER
ANGOULÊME

POLE MEDICO-SOCIAL

Etablissement d'Hébergement pour
Personnes Agées Dépendantes

FONT DOUCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

HEBERGEMENT PERMANENT

*Adopté par le Conseil de Surveillance du 19/12/2013
Après avis du Conseil de la Vie Sociale du 16/10/2013
Après avis du Conseil de la Vie Sociale du 05/10/2016*

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
1 - LA GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS	4
1-1 Le projet d'établissement	4
1-2 Les droits et libertés	4
1-3 Le dossier du résident	5
1-4 Les relations avec la famille et les proches	6
1-5 La prévention de la violence et du risque de maltraitance	6
1-6 Les prises de vue (photographies, film...)	6
1-7 La concertation, le recours et la médiation	6
2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	7
2-1 Le régime juridique de l'établissement	7
2-2 Les personnes accueillies	7
2-3 Les admissions	7
2-4 Le contrat de séjour	7
2-6 En cas d'interruption de la prise en charge	8
2-7 La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	9
2-7-1 <i>La sécurité des personnes</i>	9
2-7-2 <i>Les biens et valeurs personnels</i>	9
2-7-3 <i>L'inventaire de décès</i>	9
2-7-4 <i>Les assurances</i>	9
2-8 Les situations exceptionnelles	9
2-8-1 <i>Les risques climatiques exceptionnels</i>	9
2-8-2 <i>L'incendie</i>	10
2-8-3 <i>Les vigilances sanitaires</i>	10
3. LES REGLES DE VIE COLLECTIVE	10
3-1 Les règles de conduite	10
3-1-1 <i>Le respect d'autrui</i>	10
3-1-2 <i>La vie intérieure</i>	10
3-1-3 <i>Les sorties</i>	10
3-1-4 <i>Les visites</i>	11
3-1-5 <i>Alcool – Tabac</i>	11
3-1-6 <i>Le droit à l'intimité et au respect de la vie collective, nuisances sonores :</i>	11
3-1-7 <i>La sécurité</i>	11
3-2 Les locaux privés	11
3-3 La prise en charge des résidents	12
3-4 Les repas	12
3-4-1 <i>La prise des repas</i>	12
3-4-2 <i>Les menus</i>	12
3-5 Les activités et loisirs	12
3-6 La prise en charge médicale	12
3-7 Le linge et son entretien	12
3.8 Pratique religieuse ou philosophique	13
3-9 La fin de vie	13
3-10 Le courrier	13
3-11 L'accès à l'établissement	13
3-12 Les animaux	13
3-13 Les prestations extérieures	13

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement, institué par le décret 2003-1095 du 14/11/2003, 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 validé par le Conseil de Surveillance du 18/10/2013 et adopté par le Conseil de la vie sociale. Il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

Il est remis au résident ou au référent ou au représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

En retour, l'attestation de la prise en compte de ce règlement de fonctionnement doit être remise à l'agent d'accueil de l'établissement dans le mois qui suit l'admission du résident.

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

Il est à disposition dans les locaux de l'établissement et du service.

Il est également remis, à leur demande, à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial.

Les résidents ou leurs référents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

1 - LA GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1-1 Le projet d'établissement

L'EHPAD « Font Douce » 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 dans une culture de bientraitance.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé, aux soins et 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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins 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 une continuité des interventions. Elle dispose du libre choix des différentes prestations qui lui sont adaptées et proposées 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 qui 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 Les droits et libertés

• Les valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003) et par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie.

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

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Droit de vote

- **Le Conseil de la Vie Sociale**

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, 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 :

- des résidents et des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

- **Le Conseil de Surveillance**

Le Conseil de Surveillance du Centre Hospitalier d'Angoulême auquel est rattaché l'EHPAD, définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le contrat de séjour, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat et au Conseil Départemental.

1-3 Le dossier du résident

- **Les 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 la procédure définie.

- **Le traitement informatisé des informations**

Les données administratives et médicales concernant le séjour de l'utilisateur font l'objet d'un traitement informatisé.

Les services administratifs, les personnels de soins et médicaux intervenant dans le suivi du résident disposent d'un ordinateur destiné à gérer plus facilement les fichiers des résidents et à réaliser des travaux dans le strict respect du secret médical.

Conformément aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, le résident peut exercer un droit d'accès et de rectification auprès du bureau d'accueil de l'établissement pour les données administratives.

- **Le droit d'accès aux données médicales et administratives**

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix), le cas échéant, le référent ou le 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 Les relations avec la famille et les proches

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

1-5 La prévention de la violence et du risque de 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.

Les violences sur une personne dont la particulière vulnérabilité, dûe à son âge, à une infirmité ou à une maladie apparente ou connue, peuvent engager la responsabilité disciplinaire et pénale de leur auteur (article 222-14 du Code Pénal).

1-6 Les prises de vue (photographies, film...)

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun.

L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animations et de voyages.

Ces prises de vue viennent illustrer différents supports internes (revues, affichages...) qui ont valeur de souvenirs et sont supports d'échanges.

Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant, devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise.

1-7 La concertation, le recours et la médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction du résident et/ou de son représentant légal et/ou de sa famille est effectué régulièrement grâce à un questionnaire de satisfaction.

Par ailleurs, la Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents, des représentants légaux et des familles 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, soit par écrit.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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 Départemental. 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 sont affichées dans les locaux.

2. LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2-1 Le régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé médico-social géré par un Conseil de Surveillance 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 alinéa 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 Les personnes accueillies

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

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

2-3 Les admissions

La Charte Départementale d'Admission du Département de la Charente régit les modalités d'admission de l'EHPAD « Font-Douce ».

Les dossiers de demande sont examinés par une commission d'admission.

Les admissions répondent aux critères de priorité suivants :

- l'urgence médico-sociale (maltraitance, décès ou incapacité de l'accompagnant),
- la situation de la personne âgée (médicale, sociale)
- l'adéquation avec le projet d'établissement,
- la proximité géographique,
- la date de la demande.

L'admission est prononcée par le directeur sur avis de la commission d'admission.

Procédure dérogatoire : En cas de nécessité, maltraitance avérée ou décès de l'aidant naturel par exemple, l'admission est prononcée par le directeur ou son représentant après avis du médecin coordonnateur sans tenir compte des critères précédemment énumérés.

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

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Sauf cas de force majeure, elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

2-4 Le contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident ou son représentant légal et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et décret du 14 novembre 2003, complété par le décret du 26 novembre 2004.

Deux exemplaires sont remis en même temps que le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et le dossier de vie au résident, le cas échéant à son représentant légal ou à son référent, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission.

Le contrat est signé par les deux parties dans le mois qui suit l'admission.

2-5 Les conditions de participation financière et de facturation

Une caution équivalente à 30 jours du prix d'hébergement est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental sur proposition du Conseil de Surveillance.

Les frais d'hébergement sont facturés à terme échu et payables mensuellement au début de chaque mois, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à la Trésorerie Générale à l'adresse indiquée sur la facture.

Le Centre Hospitalier d'Angoulême met à votre disposition un service de paiement en ligne sécurisé pour vous permettre de régler ces sommes. Le règlement est enregistré par l'intermédiaire du **service sécurisé de la Direction des Finances Publiques : www.tipi.budget.gouv.fr** . Ce service vous est donc proposé 7j/7 et 24h/24.

Pour payer en ligne connectez-vous à : www.tipi.budget.gouv.fr ou cliquer sur l'onglet « PAYER EN LIGNE » de notre site : <http://www.ch-angouleme.fr>

Pendant la période allant de l'entrée en établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes à l'admission à l'aide sociale, il sera demandé aux résidents de verser tous les mois à la trésorerie de l'établissement une provision correspondant à 90 % de leurs ressources pour les personnes âgées, et à 70 % de leurs ressources pour les personnes âgées handicapées (circulaire interministérielle du 10 août 1990 et article 75 du Règlement départemental d'aide sociale de la Charente). Un formulaire d'engagement de payer la provision tous les mois devra être signé par le résident lors de son entrée.

Si la demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH) est acceptée, le montant des provisions perçues sera reversé au Conseil départemental.

Dans l'hypothèse où la demande d'ASH serait refusée, les factures seront établies au nom du résident et lui seront adressées directement pour paiement. Les provisions précédemment versées viendront en déduction du montant facturé.

2-6 En cas d'interruption de la prise en charge

- Lors d'une absence pour hospitalisation ou convenance personnelle d'une durée inférieure à 72 heures : l'établissement appliquera le tarif hébergement (n'intégrant pas le tarif dépendance défini par le GIR).
- Lors d'une absence pour hospitalisation d'une durée supérieure à 72 heures : l'établissement appliquera le tarif hébergement minoré du montant du forfait hospitalier journalier en vigueur.
- Lors d'une absence pour convenance personnelle d'une durée supérieure à 72 heures : l'établissement appliquera le tarif hébergement minoré de la moitié du montant du forfait hospitalier journalier en vigueur.
A compter du 1^{er} janvier 2017, l'établissement appliquera le tarif hébergement minoré du montant du forfait hospitalier journalier en vigueur.

Les absences du résident pour convenances personnelles ne peuvent aller au-delà de 35 jours par année civile.

Pour les résidents originaires d'autres départements, la facturation s'établit selon le règlement du Conseil Départemental dont le résident dépend.

A l'initiative du résident ou de son représentant légal, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

La notification en est alors faite à la Direction de l'établissement par lettre contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis d'un mois de date à date, calculé à partir de la date de réception par l'établissement.

2-7 La sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2-7-1 La sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre les moyens pour garantir la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

L'équipe paramédicale assure la surveillance et les soins des résidents 24h /24h.

2-7-2 Les biens et valeurs personnels

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à la législation en vigueur, les biens de valeur (sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, moyens de règlement et objets de valeur), peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Les biens seront alors déposés auprès du trésorier du Centre Hospitalier d'Angoulême et seront restitués à tout moment sur demande.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

2-7-3 L'inventaire de décès

Après décès, un inventaire des biens du résident est effectué et signé par le personnel de l'EHPAD. Les objets et biens seront à récupérer auprès de l'établissement par les héritiers munis d'un certificat d'hérédité, d'un extrait d'acte de décès et d'une copie de la pièce d'identité du porte fort indiqué sur le certificat d'hérédité.

En cas de non délivrance du certificat d'hérédité par la mairie, les agents d'accueil devront en être informés pour en faire part à la direction.

Les valeurs, bijoux et liquidités, seront dans les mêmes conditions délivrées par le trésorier du Centre Hospitalier d'Angoulême.

Conformément à l'article L1113-7 du Code de la Santé Publique « les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès de leur détenteur, à la Caisse des dépôts et consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, à l'administration chargée des domaines aux fins d'être mis en vente.

L'administration chargée des domaines peut, dans les conditions fixées par voie réglementaire, refuser la remise des objets dont la valeur est inférieure aux frais de vente prévisibles. Dans ce cas, les objets deviennent la propriété de l'établissement détenteur ».

2-7-4 Les assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc conseillé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle.

2-8 Les situations exceptionnelles

2-8-1 Les risques climatiques exceptionnels

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 : grand froid, canicule...

En cas de canicule, l'établissement dispose de salles climatisées et met en œuvre les moyens nécessaires en référence au plan d'alerte départementale. Le résident, son référent et/ou son représentant légal peuvent être sollicités pour l'acquisition d'un ventilateur personnel.

2-8-2 L'incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité, qui a rendu un avis favorable.

Une formation du personnel contre l'incendie est régulièrement organisée ainsi que des exercices. En cas d'incendie, les pompiers doivent être immédiatement alertés, les consignes de sécurité affichées doivent être strictement appliquées.

2-8-3 Les vigilances sanitaires

L'établissement est organisé, selon la réglementation, pour prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires, le risque de légionellose et les pandémies.

3. LES REGLES DE VIE COLLECTIVE

3-1 Les règles de conduite

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

3-1-1 Le respect d'autrui

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

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

Une toilette quotidienne est préconisée, si besoin avec l'aide du personnel.

➤ Une hygiène corporelle et vestimentaire correcte est un déterminant de santé majeur, tant sur le plan individuelle que sur la prévention des pandémies.

3-1-2 La vie intérieure

↳ L'apport réglementé de denrées et boissons : la conservation des aliments et des boissons gardés par le résident devra faire l'objet d'une surveillance par le résident lui-même et ses proches afin de prévenir les risques d'intoxications alimentaires.

↳ Le respect de la conservation des biens confiés : les résidents se doivent de respecter les biens, les mobiliers et l'environnement de l'établissement.

↳ L'interdiction de faits de violence sur autrui : il est rappelé aux résidents que les faits de violence sur autrui sont passibles de condamnations pénales, susceptibles d'entraîner des procédures d'enquêtes administratives, de police et de justice.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, le Directeur prend toutes les mesures appropriées pour aller, éventuellement, jusqu'à l'exclusion de l'intéressé, après avoir recueilli l'avis du Conseil de la Vie Sociale.

↳ L'obligation de désintéressement du personnel : le statut des personnels prévoit cette obligation comme condition d'exercice. Par voie de conséquence, il est précisé au résident qu'aucune somme d'argent ne doit être remise au personnel.

3-1-3 Les 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. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée le soir, pensez à indiquer si vous devez rentrer après la fermeture.

3-1-4 Les visites

L'établissement est ouvert aux familles et aux amis des résidents qui sont les bienvenus. Toutefois ils ne doivent pas troubler la sérénité des lieux et en gêner le fonctionnement.

↳ Autorisation d'accès des bénévoles, des organismes, des démarcheurs, des journalistes et photographes : ne peuvent avoir accès à l'établissement que les organismes et associations habilités et identifiés par badge. Ils doivent avoir obtenu préalablement l'agrément de la Direction.

Les journalistes, photographes, démarcheurs ou représentants n'ont pas accès auprès des résidents, sauf accord de ces derniers ou de leur représentant légal ou du référent. De surcroît, l'autorisation préalable du Directeur est également requise dans cette éventualité.

3-1-5 Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Selon la circulaire du 12/12/2006 relative à la lutte contre le tabagisme art.(L.312-1) du code de l'action sociale et des familles :

- Il est formellement interdit de fumer dans les lieux à usage collectif.
- Même si la chambre reste un lieu privatif il est conseillé de fumer à l'extérieur des locaux afin de se prémunir du risque d'incendie.
- Il est formellement interdit de fumer dans les lits.
- En cas de chambre à deux lits, le résident fumeur ne pourra fumer qu'après accord de l'autre résident, de son représentant légal ou de son référent.

3-1-6 Le droit à l'intimité et au respect de la vie collective, nuisances sonores :

En cas de troubles portant préjudice à l'ordre général ou à l'intérêt des résidents, l'équipe soignante peut prendre toute décision utile, et notamment interdire les visites, ou faire procéder à l'exclusion des personnes étrangères à l'établissement.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision, de téléphone portable ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est encouragé.

3-1-7 La sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer un professionnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Pour des raisons de sécurité, tout appareil de chauffage d'appoint est formellement interdit.

Les prises et rallonges électriques sont soumises à autorisation avant d'être installées.

Afin de respecter les règles applicables en matière de sécurité électrique, l'établissement se réserve la possibilité de retirer tout appareil douteux.

3-2 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 le résident que le personnel et les visiteurs, toutefois il est interdit de réaliser des travaux d'importance.

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

Les petites réparations du matériel appartenant à la maison de retraite sont assurées par un agent 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.

3-3 La 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 (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

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

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

3-4 Les repas

3-4-1 La prise des repas

Les résidents sont invités à prendre leurs repas en salle à manger ou en chambre si l'état de santé du résident le nécessite.

Toute absence à l'un des repas doit être autant que possible signalée au personnel afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 72 heures avant la date à l'équipe soignante. Le prix du repas est fixé en Conseil de Surveillance.

Le règlement se fait à l'accueil de l'établissement.

3-4-2 Les menus

Les menus sont affichés chaque jour. Un diététicien veille à l'équilibre des repas. Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte, tout comme autant que possible, les goûts et habitudes de vie des résidents.

Régulièrement, une commission des menus se réunit et recueille l'avis des résidents et des représentants des familles, en présence entre autre d'un représentant du personnel des cuisines, d'un représentant du personnel soignant, du cadre de santé, du médecin coordonnateur, du diététicien...

3-5 Les 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. Le programme est affiché dans l'établissement

Chacun est invité à y participer.

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

3-6 La prise en charge médicale

La prise en charge médicale est réalisée suivant le paragraphe IV du contrat de séjour. La prise en charge est pluridisciplinaire et spécifique. Elle est assurée sur place autour du projet personnalisé.

3-7 Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et défroissé soit par l'établissement, soit par la famille si elle le souhaite.

Le linge personnel sera identifié par l'établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire par la famille.

Il est souhaitable que le linge personnel respecte les caractéristiques précisées dans le contrat de séjour. Pour les articles comportant les pictogrammes du linge « à éviter », l'établissement ne pourrait être tenu responsable de leur détérioration.

3.8 Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

Un office catholique est célébré régulièrement à la Chapelle.

3-9 La fin de vie

La fin de vie fait l'objet de soins, d'assistance et de soutien adapté dans le respect des volontés et des appartenances connues du résident et de ses proches.

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

La famille, le référent, ainsi que le représentant légal (le cas échéant) sont prévenus dès que possible, c'est-à-dire après constatation par le médecin du décès, par tous les moyens appropriés en fonction des informations détenues.

De fait un délai certain peut s'écouler entre le moment du décès et l'annonce en lien avec le délai de venue d'un médecin en particulier la nuit, les week-end et jours fériés.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

3-10 Le courrier

La confidentialité des correspondances est une liberté fondamentale du résident. Il lui appartient donc, d'ouvrir seul sa correspondance, sauf demande expresse de celui-ci.

Le courrier est distribué quotidiennement.

Pour le courrier à poster, il peut être déposé auprès du personnel.

3-11 L'accès à 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 Les animaux

Les animaux familiers ne sont pas en principe, acceptés dans l'établissement, notamment lorsque la personne âgée n'est pas en mesure d'en assurer seule la prise en charge intégrale.

Toutefois, la personne âgée peut recevoir la visite de son animal en respectant les règles suivantes :

- L'animal doit être maintenu en laisse
- Il doit être à jour de ses vaccinations
- Il doit être assuré

Il reste sous l'entière responsabilité de l'hébergé.

3-13 Les prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeuse, pédicure, manucure... et en assurera directement le coût.

Toute actualisation du règlement intérieur validé par le Conseil de Surveillance et après avis du Conseil de la Vie Sociale, fera l'objet d'un avenant.
