

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Document adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 24 juin 2014, après avoir recueilli les avis favorables du Conseil technique d'établissement le 24 juin 2014.

Avenant validé en Conseil d'Administration le 23 juin 2017 après avoir recueilli les avis favorables du Conseil de vie Sociale et du Conseil technique d'établissement les 21 et 22 juin 2017.

Version initiale mise en application à compter du 11 juillet 2014
Version 2 mise en application à compter du 1^{er} juillet 2017

	NOM ET FONCTION	SIGNATURE
REDACTEUR	I. PLAUD-DIAKITÉ Directeur de l'établissement	
RESPONSABLE DE VALIDATION		
RESPONSABLE DE VALIDATION QUALITE	C. MAHE Référent Gestion documentaire	
APPROBATEUR	I. PLAUD-DIAKITÉ Directeur de l'établissement	

DESTINATAIRES POUR APPLICATION	DESTINATAIRES DU DOCUMENT PHYSIQUE
Les résidents et les familles Le Personnel, bénévoles...	

Le Centre d'Hébergement gériatrique (CHG) de la FILANDIERE vous souhaite la bienvenue.

Nous vous prions de lire attentivement le présent règlement de fonctionnement.

Ce document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Conformément à l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles, il définit les droits et obligations des personnes accueillies et de l'établissement ainsi que les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 24 juin 2014, après avoir recueilli l'avis favorable du Conseil technique d'établissement le 24 juin 2014. Le conseil des résidents (En attente de nomination d'un nouveau président pour le CVS) a également donné un avis positif le 10 juillet 2014.

Cet avenant a été validé en CA le 23 juin 2017 après avoir recueilli les avis du CVS et CTE.

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

TEXTES DE REFERENCE :

- Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L311-7 du code de l'Action Sociale et des Familles.
- Modifié par Décret n°2004-1136 du 21 octobre 2004
- La loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015 relative à l'adaptation de la société au vieillissement

SOMMAIRE

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- | | |
|-------------------------------------------------------|------|
| 1.1 - Projet d'établissement - projet de vie | p. 5 |
| 1.2 - Valeurs fondamentales | p. 5 |
| 1.3 - Dossier du résident | p. 5 |
| 1.4 - Relation avec les familles et les proches | p. 6 |
| 1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance | p. 6 |
| 1.6 - Concertation, recours et médiation | p. 6 |
| o Au sein de l'établissement | |
| o Les personnes qualifiées | |

2. INSTANCES REPRESENTATIVES ET COMITES

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|------|
| 2.1 - Le conseil d'administration | p. 7 |
| 2.2 - Le directeur | p. 7 |
| 2.3 - Le conseil de vie social | p. 7 |
| 2.4 - Le comité technique d'établissement | p. 7 |
| 2.5 - Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail | p. 7 |
| 2.6 - Les commissions administratives paritaires | p. 7 |
| 2.7 - Les autres commissions et groupes | p. 8 |
| 2.8 - Le trésorier | p. 8 |

3. ORGANISATION INTERNE DE L'ETABLISSEMENT

- | | |
|----------------------------------------------------------------|-------|
| 3.1 - Régime juridique de l'établissement | p. 8 |
| 3.2 - Admission | p. 8 |
| 3.3 - Contrat de séjour | p. 9 |
| 3.4 - Conditions de reprise des prestations après interruption | p. 10 |
| o En cas d'absences pour convenances personnelles | |
| o En cas d'hospitalisation | |
| 3.5 - Sûreté des biens et des personnes, responsabilités | p. 10 |
| o Sûreté des personnes | |
| o Biens et valeurs personnels | |
| 3.6 - Situations exceptionnelles | p.11 |
| o Vague de chaleur | |
| o Incendie | |
| o Vigilances sanitaires | |

4. REGLES DE VIE COLLECTIVE

- | | |
|---------------------------------------------------|-------|
| 4.1- Organisation des locaux privés et collectifs | p. 12 |
| 4.2 - Règles de conduite | p. 12 |
| o Respect d'autrui | |
| o Sorties | |

○ Visites	
○ Absence de la famille	
○ Alcool et tabac	
○ Nuisances sonores	
○ Respect des biens et équipements collectifs	
○ Sécurité	
○ Relations avec le personnel	
4.3 - Prise en charge des résidents	p. 14
4.4 - Repas	p. 14
○ Horaires	
○ Invitations	
○ Règlement	
○ Apport de nourriture extérieure	
○ Menus	
4.5 - Activités et loisirs	p. 15
4.6 - Prise en charge médicale	p. 16
4.7 - Prestations extérieures	p. 16
○ Bien être	
○ Le linge et son entretien	
4.8 - Pratique religieuse ou philosophique	p. 17
4.9 - Fin de vie	p. 17
4.10 - Courrier	p. 17
4.11 - Téléphone	p. 17
4.12 - Transports	p. 18
○ Prise en charge	
○ Accès et stationnement dans l'établissement	

1. GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT- PROJET DE VIE

Le Centre d'Hébergement Gériatrique (CHG) « La Filandière » est un établissement public médico-social qui accueille des personnes âgées en perte d'autonomie. C'est avant tout, un lieu de vie et de soins dont les missions sont d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'accompagnement est personnalisé et le projet de vie incluant le projet de soins, le projet d'animation, le projet social est réalisé en lien avec le résident, son référent familial ou son représentant légal.

Le projet d'établissement a été réalisé sur la base d'une démarche participative de l'ensemble du personnel. Un des fondamentaux de ce projet réside dans la prise en compte de la spécificité de chaque personne accueillie.

1.2 - VALEURS FONDAMENTALES

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte qualité et d'orientations de la Filandière. Celle-ci s'appuie notamment sur les déclinaisons de la Charte des droits et libertés de la personne âgée accueillie, remise dans le dossier d'accueil, au moment de la pré - admission.

Neuf valeurs constituent le socle de la charte de qualité :

- Respect de la personne et de sa dignité
- Tolérance des croyances et non-discrimination
- Développement d'un accompagnement adapté à chacun
- Liberté de choix du résident
- Droit à l'autonomie et à une prise de risques adaptée selon l'état de santé mentale notamment
- Respect du domicile de chaque résident
- Respect de la place et de la spécificité de chaque personne accueillie dans le fonctionnement collectif de l'institution
- Continuité de la vie citoyenne, sociale
- Devoirs également du résident en tant que citoyen, client au sein de l'établissement.

1.3 - DOSSIER DU RESIDENT

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti 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.

Tout résident (Accompagné s'il le souhaite de la personne de son choix) ou son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins conformément à la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé.

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

Pour toute demande relative aux données médicales, il conviendra d'adresser à la direction, un courrier accompagné d'une pièce d'identité.

1.4 - RELATION AVEC LES FAMILLES ET LES PROCHES

La présence régulière de la famille et des amis est une condition fondamentale pour la qualité du séjour. L'information et la communication entre l'établissement et les proches, dans le respect de la volonté du résident, sont donc des éléments essentiels pour instaurer un climat de confiance mutuelle.

Selon le type d'informations requises vous pouvez vous adresser à l'administration, aux médecins, cadres de santé, infirmier(e)s, assistante sociale et psychologue.

1.5 - PREVENTION 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, ou de négligence dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont de leur côté l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

1.6 - CONCERTATION, RECOURS, MEDIATION

⇒ ***Au sein de l'établissement***

Un recueil de satisfaction des résidents et de leurs familles est réalisé au moins une fois par an grâce à un questionnaire d'attentes et satisfaction.

L'établissement est engagé dans une démarche d'amélioration continue de la qualité des prestations qu'il délivre.

D'une part, il fait annuellement un bilan des fiches objectifs/actions déterminées suite à l'évaluation interne. Celle - ci doit être effectuée une fois par période de cinq années. La dernière a eu lieu en septembre et novembre 2013.

D'autre part, il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe. La dernière a eu lieu fin 2014.

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

⇒ ***Les « personnes qualifiées »***

Conformément à l'article L311-5 du code de l'action sociale et des familles, des médiateurs externes sont nommés par le préfet et le président du conseil général. L'arrêté portant désignation de ces personnes est affiché sur le tableau du sas d'entrée.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contraintes, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement quand une solution n'a pu être trouvée en interne.

2. INSTANCES REPRESENTATIVES ET COMITES

2.1 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il arrête la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, sa politique d'amélioration continue de la qualité, de la sécurité des soins et le budget. Sa présidence est assurée par le Maire de la commune sur laquelle est situé l'établissement. Il se réunit au moins 4 fois par an.

2.2 - LE DIRECTEUR

Il a compétence générale sur le fonctionnement de l'établissement. Le directeur représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile. Il prépare et coordonne la mise en œuvre des délibérations du conseil d'administration. Il recrute, nomme et a autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement

2.3 - LE CONSEIL DE VIE SOCIALE (CVS)

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 et au décret modificatif n° 2005-1367 du 2 novembre 2005. C'est une instance d'expression des résidents et de leurs familles. Y sont évoquées toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Ce conseil est composé de représentants élus ou désignés et plus particulièrement de résidents et de familles.

2.4 - LE COMITE TECHNIQUE D'ETABLISSEMENT : CTE

Le CTE est présidé par le directeur de l'établissement. Il est composé de représentants des personnels de l'établissement. Il est notamment consulté pour les conditions et l'organisation du travail mais également pour le projet d'établissement, le budget, la tarification des prestations.

2.5 - LE COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL : CHSCT

Il contribue à l'amélioration des conditions de travail et à la protection de la santé et de la sécurité du personnel de l'établissement et de ceux mis à disposition par une entreprise extérieure.

2.6 - LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES : CAP

Les CAP sont obligatoirement consultées pour avis sur les décisions relatives à la carrière des fonctionnaires.

2.7 - LES AUTRES COMMISSIONS ET GROUPES

- La commission Menus / Restauration permet de recueillir l'avis des soignants et des résidents sur les repas des dernières semaines et d'établir les menus à venir en tenant compte des suggestions faites.
- Le comité de bientraitance assure une veille concernant l'effectivité du respect des droits des résidents et des valeurs déterminées dans la Charte de qualité et d'orientations de La Filandière. Il réalise des évaluations, analyse les résultats et met en place des actions.
- Le groupe hygiène dans le cadre du programme régional de maîtrise du risque infectieux associé aux soins (PRIAS) travaille sur la prévention et la gestion des risques liés aux soins.

2.8 - LE TRESORIER

Il assure la garde et la conservation des fonds et valeurs, le recouvrement des produits, le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations. Il a également une mission de conseiller financier.

3. ORGANISATION INTERNE DE L'ETABLISSEMENT

3.1 - REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un établissement public 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 L 312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

3.2 - ADMISSION

L'établissement reçoit des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans. Des personnes de moins de 60 ans peuvent être admises sur dérogation.

Les personnes accueillies sont prioritairement originaires de la Vallée du Cailly afin de respecter la proximité du lieu de vie initial et de favoriser les liens familiaux.

L'établissement reçoit des personnes âgées sans autre limite que le respect des capacités de prise en charge de la structure, définies dans le projet d'établissement.

Toute personne envisageant son entrée au sein de l'établissement peut demander à faire une visite préalable.

Les personnes de nationalité étrangère doivent fournir avec leur dossier d'admission, une photocopie de leur carte de séjour ou leur décret de naturalisation.

Afin de simplifier les démarches et faciliter le traitement d'une demande d'accueil en établissement, un dossier unique a été mis en place. Ce dossier est désormais le même dans

toutes les structures relevant de la fonction publique (art D.312-155-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

La réception de ce dossier déclenche la phase de pré - admission.

Ce dossier d'entrée comprend trois volets :

- Un volet « demande d'entrée »
- Un volet « fiche autonomie »
- Un « volet médical »

Le volet médical est étudié par l'équipe médicale de l'établissement. En cas d'irrecevabilité, un courrier explicatif est adressé au demandeur.

En cas d'accord médical, un dossier administratif est envoyé par la secrétaire médicale. Si celui-ci est complet, et entériné en commission d'admission, le résident est inscrit sur liste d'attente.

Une visite médico-sociale est ensuite programmée sur site quand une place se libère. Au terme de cette visite, l'entrée pourra être programmée.

L'admission ne sera prononcée par le Directeur, qu'après présentation d'un dossier administratif complet, le cas échéant, d'une décision de la Commission d'Aide Sociale pour les bénéficiaires et d'un engagement écrit de régler le prix d'hébergement et de dépendance pour les résidents payants et leurs débiteurs d'aliments.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. Si l'entrée est différée du fait de la personne ou de son représentant légal, le départ de la facturation sera maintenu à la date initiale sauf cas de force majeure : hospitalisation ou décès.

Pour les résidents demandeurs de l'aide sociale, les bénéficiaires doivent fournir :

- ✓ Soit une admission d'urgence délivrée par le maire du lieu de résidence
- ✓ Soit une décision d'admission de la commission d'aide sociale ou un récépissé du dépôt de la demande.

Toutefois, si à l'entrée du résident il n'y a pas de décision de la commission d'aide sociale, l'entrée pourra être néanmoins réalisée à la condition expresse que le paiement des frais de séjour soit effectué chaque mois à terme échu, après engagement écrit et signé et après avoir procédé à un dépôt de garantie.

3.3 - CONTRAT DE SEJOUR

Un exemplaire du contrat de séjour est remis au futur résident ou à son représentant légal lors de la visite de pré - admission en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

Ce contrat de séjour est signé conjointement par la personne âgée, ou à défaut de discernement de celle - ci par son représentant légal, et le directeur de l'établissement conformément au décret 2004-1274 du 26 novembre 2004.

3.4- CONDITIONS DE REPRISE DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION

- **En cas d'absences pour convenances personnelles :**
- ✓ En hébergement permanent **les résidents payants sont redevables du tarif hébergement**. Pour les résidents bénéficiaires de l'aide sociale, le tarif est maintenu jusqu'au 35^{ème} jour. Au 36^{ème} jour, l'aide sociale est provisoirement suspendue. Le logement est conservé.
- ✓ Le tarif dépendance restant à la charge du résident n'est pas facturé dès le premier jour si une information préalable a été réalisée 8 jours avant le départ en vacances.

- **En cas d'hospitalisation :**

- ✓ En hébergement permanent

- ⇒ **Le tarif hébergement**

- Personnes bénéficiaires de l'aide sociale : Le tarif hébergement continue à être pris en charge par l'aide sociale, déduction faite du montant du forfait hospitalier, en cas d'hospitalisation de plus de 72 heures et dans la limite de 42 jours. Le montant du forfait hospitalier est joint en annexe. Au-delà des 42 jours, le logement n'est plus conservé et est à la disposition de l'établissement.
- Personnes payantes : En cas d'hospitalisation d'une durée inférieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement. Pour une hospitalisation supérieure à 72 heures, le résident est redevable du tarif hébergement diminué du forfait hospitalier. A partir du 31^{ème} jour, le logement n'est plus réservé et peut être attribué à une autre personne. Le résident et/ou sa famille peuvent à cette période sur demande écrite adressée au directeur conserver le logement. Cette réservation donne alors lieu au paiement des frais d'hébergement amputés du forfait journalier, jusqu'au retour du résident.

- ⇒ **Le tarif dépendance**

Pour les bénéficiaires de l'aide sociale et les résidents payants, le tarif dépendance continue d'être facturé pendant 30 jours, à l'exception du tarif restant à la charge du résident.

L'Allocation Prestation à l'Autonomie (APA) continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

- ✓ En hébergement temporaire

Le tarif unique regroupant hébergement et dépendance continue d'être facturé pour une hospitalisation inférieure à 72 heures. Au-delà de 72 heures, il est minoré du forfait hospitalier.

3.5 - SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS, RESPONSABILITES

- **Sûreté des personnes**

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

Il assure notamment une permanence 24H/24H via un système d'appel malade et une équipe de nuit.

○ **Biens et valeurs personnels**

Hors mise en place d'aide sociale et dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de 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 aux dispositions déclinées à l'article 8.1 du contrat de séjour, les disponibilités, valeurs, moyens de paiement et biens mobiliers conservés par la personne hébergée dans sa chambre ne sont pas placés sous la responsabilité de l'établissement mais sous sa responsabilité pleine et entière.

Un état des lieux de ces effets est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission. Celui-ci est réactualisé à chaque mouvement. La liste est restituée à la sortie du résident.

L'établissement met à disposition dans la chambre, sur demande de la personne accueillie ou de son représentant légal, un coffre. Ce coffre fonctionne avec un code que seul le résident ou son représentant légal connaît.

3.6 - SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

○ **Vague de chaleur**

L'établissement dispose de 12 salles climatisées. Outre la salle d'animation du rez-de-chaussée, chaque service bénéficie d'une salle à manger et d'un salon climatisé.

Dans chaque département, il est institué un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Au sein de l'établissement, dès le mois de mai, le plan bleu (Plan de prévention des risques liés à la canicule en établissement d'hébergement pour les personnes âgées dépendantes) est réactualisé. Le personnel de jour et de nuit est sensibilisé aux protocoles à mettre en œuvre lors de périodes de chaleurs.

Des brumisateurs sont utilisés par les équipes. Des boissons sont mises à disposition des résidents et ceux-ci sont incités à boire.

Les menus sont adaptés parallèlement à la température extérieure.

○ **Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité tous les trois ans. La dernière visite a donné un avis favorable à l'exploitation.

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

○ **Vigilances sanitaires**

L'établissement dans le cadre de la gestion des risques, met en œuvre des plans de prévention concernant notamment les toxi - infections alimentaires (formation et suivi des méthodes HACCP en cuisine), le risque de légionellose (prélèvements annuels sur le réseau d'eau

chaude sanitaire, entretien du réseau) et les infections nosocomiales (sensibilisation au lavage des mains, entretien et hygiène du matériel de soins...). Un plan d'actions des risques sanitaires existe et est visé et réactualisé régulièrement par le comité de suivi qualité.

4. REGLES DE VIE COLLECTIVES

4.1 - ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS

Le CHG « La Filandière » vous accueille dans des locaux neufs, réceptionnés au dernier trimestre 2010.

o **Locaux privés**

Le logement d'environ 20m² est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (commode, table, bibelots, photos...). Un certificat non feu doit alors être présenté pour tout mobilier apporté. Pour ce faire, vous voudrez bien vous rapprocher du cadre de santé.

Des rails sont posés au plafond pour y fixer un lève malade en cas de besoin. Vous disposez d'une salle de douche individuelle.

Les petites réparations sont effectuées par un agent d'entretien de l'établissement. Si des travaux nécessitent l'évacuation temporaire des lieux, le directeur informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. La personne sera pendant la durée des travaux relogée dans des conditions qui répondent à ses besoins.

o **Locaux collectifs**

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Des lieux collectifs sont à votre disposition : salle polyvalente dite « salle des fêtes », salon de coiffure, espace détente avec distributeurs de boissons et de friandises, salons, salle de bains équipées de baignoires balnéothérapie, salon esthétique et bien-être, terrasses, patios, petit espace extérieur arboré et fermé au rez-de-chaussée.

4.2 - REGLES DE CONDUITE

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

Respect d'autrui : La vie collective et le respect des droits et des libertés de chacun implique une attitude qui rendra la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité....

Sorties : Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, pour éviter toute inquiétude et organiser le service, il convient de communiquer à l'infirmier(e) ou à un membre de

l'équipe, l'heure de départ et l'heure approximative de retour, en indiquant si le repas sera pris dans l'établissement.

La porte d'entrée est fermée à 21h. Au-delà de cette heure, l'établissement met en œuvre une recherche de la personne dès qu'il aura constaté son absence.

Visites : Les visiteurs sont les bienvenus et peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement muni d'une muselière si nécessaire dans les parties communes de l'établissement. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Dans le cadre de la prévention des maladies à risques, le service peut être amené à signaler la nécessité de prendre des précautions avant de se rendre auprès de la personne âgée.

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

Absence de la famille : en cas de départ en vacances ou d'absence prolongée, il est important que la famille laisse à disposition des équipes soignantes, un numéro de téléphone et une adresse où la joindre.

Alcool et tabac : l'abus de boissons alcoolisées est interdit. Nous vous rappelons qu'il est interdit aux visiteurs et aux résidents de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Des cendriers sont placés devant l'entrée principale de l'établissement ainsi que sur les terrasses des services.

Nuisances sonores : l'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système audio se fera avec discrétion.

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 mis à sa disposition. Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident, feront l'objet d'une surveillance par lui-même ou ses proches. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, le personnel se réserve le droit de procéder à l'évacuation de ces denrées. L'installation d'un réfrigérateur dans la chambre est possible dans la mesure où il satisfait aux consignes de l'établissement.

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

D'autre part, il est interdit d'utiliser des couvertures chauffantes, des appareils personnels de chauffage ou de cuisson, d'amener tout matériel sans autorisation (climatiseurs...), de procéder à des installations sans autorisation. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé afin que nous puissions intervenir.

L'absence de respect des règles de conduite peut conduire la direction à prendre des mesures unilatérales pour faire cesser les risques et les troubles, et à se retourner en cas de dommages contre son auteur.

Relations avec le personnel :

La direction exige du personnel qu'il soit professionnel et donc qu'il respecte les résidents et qu'il observe la plus grande discrétion à leur égard.

Les résidents doivent également de leur côté, respecter le personnel et éviter de déranger les agents inutilement.

Il en est de même des visiteurs qui en toutes circonstances doivent faire preuve de respect et de politesse à l'égard du personnel sous peine de se voir interdire l'accès à l'établissement.

Il est interdit au personnel, sous peine de sanctions disciplinaires et pénales, d'engager des transactions avec les résidents et de solliciter des pourboires ou cadeaux.

Il n'est pas permis au résident de confier à titre privé à un membre du personnel, ses biens propres, de lui demander d'assurer la gestion de son patrimoine, ni de l'instituer légataire universel exécuteur testamentaire.

4.3 - PRISE EN CHARGE 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 réconfort.

Les expressions de familiarité (bise, tutoiement, prénom....) ne sont utilisées qu'à la demande du résident.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et attend quelques secondes pour obtenir une réponse. En l'absence de réponse, il est recommandé de refrapper au moins une fois et de s'annoncer en entrant pour éviter l'effet de surprise et respecter au maximum l'intimité de la personne.

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

Le personnel soignant se montre attentif aux besoins des résidents.

4.4 - REPAS

Horaires :

Les repas sont servis en salle de restaurant des services, dans les salons pour plus d'intimité ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie, aux horaires suivants :

- Petit déjeuner : à partir de 7h
- Déjeuner : à partir de 12h15
- Goûter : à partir de 15h30
- Dîner : entre 18h15 et 18h30

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

Invitations :

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou amis doit être signalée à l'accueil, au plus tard à 17 heures la veille du jour concerné en semaine et avant vendredi 12 heures pour le week-end. Vous pouvez être installé avec votre famille autant que cela est possible, dans la salle à

manger de la salle des fêtes, dans la petite salle attenante à l'accueil ou dans un des salons des unités afin de respecter au mieux votre intimité.

Règlement :

Le prix du repas est fixé en conseil d'administration, les prix sont affichés dans le sas à l'entrée de l'établissement. Les repas servis lors des fêtes sont majorés. Les tickets doivent être achetés au bureau de l'accueil.

Apport de nourriture extérieure :

L'alimentation fait l'objet d'une surveillance très rigoureuse. Aussi, il est déconseillé d'amener des aliments dans l'établissement. Si vous souhaitez le faire, vous serez seul responsable en cas de problèmes alimentaires. Il est également demandé aux familles de respecter les régimes médicalement prescrits.

Menus :

Les trames de menus sont réalisées avec une diététicienne. Ils sont ensuite revus et modifiés lors de la commission des menus.

Tous les mois, celle - ci se réunit pour se prononcer sur les menus à venir et faire le point sur les menus passés : plats appréciés ou non, dans ce cas des solutions alternatives sont étudiées. Des menus spécifiques sont élaborés en cas de besoin, sur prescription médicale. Les convictions religieuses sont respectées. Il suffit de l'indiquer avant l'entrée dans l'institution.

De plus, une action préventive dans le cadre du suivi intestinal est mise en place.

4.5 - ACTIVITES ET LOISIRS

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

Néanmoins, des activités, animations ou sorties sont proposées chaque jour et certains week-end par deux animateurs et des aides médico-psychologiques. Les résidents sont sollicités pour y participer.

Lors des animations festives ou des sorties, des films ou des photos peuvent être réalisées pour mémoriser ces bons moments. Nous vous demandons donc lors de votre entrée de bien vouloir signer une autorisation et un accord de diffusion et d'utilisation pour tous les supports que nous pourrions être amenés à utiliser.

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

En appui des professionnels de la Filandière, des bénévoles interviennent régulièrement au sein de l'établissement. Ils ont signé une convention avec l'établissement reprenant leurs droits et obligations et sont encadrés par le personnel de l'établissement. Ils participent notamment à l'organisation des événements festifs, des sorties....

L'Association Arts et Loisirs des Cheveux d'Argent œuvre pour proposer aux résidents de l'établissement, des événementiels, des sorties... en apportant du financement.

4.6 - PRISE EN CHARGE MEDICALE

L'établissement emploie des médecins. Néanmoins, le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Il convient de communiquer à l'établissement, le nom et les coordonnées de votre médecin traitant. Ce dernier devra se conformer au règlement de fonctionnement de l'établissement et respecter l'organisation des soins en place.

Si vous souhaitez changer de médecin, il vous faudra le faire savoir à l'établissement par courrier.

En cas de refus ou d'impossibilité du médecin traitant de venir voir son malade dans un délai compatible avec l'urgence, nous nous réservons le droit de faire intervenir un médecin de la structure ou d'appeler le SAMU le cas échéant.

Les soins infirmiers prescrits sont pris en charge par l'établissement ainsi que les médicaments. L'établissement dispose d'une pharmacie à usage intérieur. La préparation, distribution et surveillance de la prise sont assurées par l'équipe soignante.

Les médicaments qui ne sont pas remboursables aux assurés sociaux ne sont pas pris en charge par l'établissement. Il en va de même de l'homéopathie.

L'établissement a un médecin coordonnateur présent du lundi au vendredi. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

4.7 - PRESTATIONS EXTERIEURES

Bien être :

Vous pouvez bénéficier si vous le souhaitez, des services de coiffeuses qui interviennent dans l'établissement deux fois par semaine. Un salon de coiffure est mis à disposition au rez-de-chaussée.

Un pédicure podologue intervient régulièrement également. Les renseignements sont à prendre auprès des soignants.

Le linge et son entretien :

Les vêtements font l'objet d'un marquage par nos soins dès leur arrivée, par apposition d'une marque autocollante avec le nom de la personne et un code barre. En effet, ce linge est envoyé pour entretien à une blanchisserie extérieure et ce code barre nous permet de visualiser où sont les vêtements en cas de besoin. Le linge doit donc être en quantité suffisante, non fragile, en état et adapté aux saisons. Il devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire et sur demande de l'agent référent du résident.

Un inventaire complet des vêtements est effectué lors de votre entrée. Si vous apportez des effets supplémentaires durant votre séjour, il convient d'en informer le service lingerie directement afin d'actualiser l'inventaire et de procéder au marquage. Des casiers dédiés au dépôt de linge se situent au niveau mezzanine (côté droit en face des ascenseurs) quand la lingerie est fermée.

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

4.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE

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

Ce droit 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.

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

Des messes ponctuelles sont organisées au sein de l'établissement pour qui souhaite y participer.

4.9 - LA FIN DE VIE

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

Les volontés exprimées par les personnes hébergées sont respectées en cas de décès.

Les familles sont informées de la dégradation de l'état de santé de leur proche et peuvent rester auprès de lui jour et nuit pour les derniers moments.

Des professionnels formés aux soins palliatifs ont vocation à prendre en charge la douleur et la fin de vie dans le respect des souhaits des résidents et de leur famille.

Une psychologue est présente pour apporter au résident et à sa famille, le soutien nécessaire.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

Après le décès du résident, les effets personnels sont restitués à la famille accompagnés de l'inventaire d'entrée et de sortie.

4.10 - LE COURRIER

Le courrier destiné aux résidents est distribué quotidiennement à l'exception du samedi. Si de votre côté vous souhaitez envoyer du courrier, il vous suffit de le déposer une fois affranchi à l'accueil.

4.11 - LE TELEPHONE

Chaque chambre est équipée d'un téléphone. Le résident ou sa famille désirant la mise à disposition d'une ligne téléphonique, devra en faire directement la demande auprès d'un opérateur agréé avec règlement direct à cette société des frais de communications téléphoniques. Au préalable, ils se seront informés auprès de l'agent d'accueil afin d'obtenir les coordonnées spécifiques de la chambre occupée.

4.12 - LES TRANSPORTS

Prise en charge :

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 votre charge. La famille en est informée le plus tôt possible afin de pouvoir s'organiser et vous accompagner autant que possible.

Vous pouvez choisir librement la société d'ambulance. Une liste de ces sociétés est à disposition dans chaque service et l'infirmier(e) peut vous renseigner.

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de sorties d'animation. Ces transports sont effectués par des animateurs ou des soignants.

Accès et stationnement dans l'établissement :

L'établissement est accessible par les transports en commun.

Le stationnement des véhicules visiteurs se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet ou à l'extérieur si aucune place n'est disponible.

Il est demandé expressément de respecter les stationnements interdits et les stationnements réservés. Tout manquement peut entraîner des verbalisations.

Les espaces interdits le sont pour des questions de sécurité (accès pompiers, base d'intervention des pompiers...).

Fait à, le

M....., résident

Et/ou M....., représentant légal

de M..... résident

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

Signature