# LE REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

# MAISON DE RETRAITE

# « MALEZIEUX BRIQUET »

# DE CREPY 02

*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 les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.*

*Il a été adopté par le Conseil d'Administration de la Maison de Retraite, le , après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du . Il est valable pour une durée de cinq ans.*

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

*Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.*

*Il est également remis 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 même conditions que le règlement initial. Les usagers/résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.*

*Il précise les éléments suivants :*

# SOMMAIRE


## *I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS*

*1) Projet d'établissement / projet de vie*

*2) Droits et libertés*
- *a) Valeurs fondamentales*
- *b) Conseil de la Vie Sociale*
- *c) Conseil d'Administration*

*3) Dossier de l'usager / résident*
- *a) Règles de confidentialité*
- *b) Droit de consultation*

*4) Relations avec la famille et les proches*

*5) Prévention de la violence et de la maltraitance*

*6) Dialogue, recours et médiation*
- *a) Au sein de l'établissement*
- *b) Les personnes qualifiées*

## *II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT*

*1) Régime juridique de l'établissement*

*2) Personnes accueillies*

*3) Entrée dans l'Etablissement*

*4) Contrat de séjour*

*5) Conditions de participation financière et de facturation*

*6) En cas d'interruption de la prise en charge*

*7) Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances*
- *a) Sécurité des personnes*
- *b) Biens et valeurs personnels*
- *c) Assurances*

8) *Situations exceptionnelles*
   a) *Vague de chaleur*
   b) *Incendie*
   c) *Sécurité sanitaire*

## *III. REGLES DE VIE COLLECTIVE*

1) *Règles de conduite*
   a) *Respect d'autrui*
   b) *Sorties*
   c) *Visites*
   d) *Alcool, tabac*
   e) *Nuisances sonores*
   f) *Respect des biens et équipements collectifs*
   g) *Sécurité*

2) *Organisation des locaux privés et collectifs*
   a) *Les locaux privés*
   b) *Les locaux collectifs*

3) *Prise en charge des résidents*

4) *Repas*
   a) *Horaires*
   b) *Menus*

5) *Activités et loisirs*

6) *Prise en charge médicale*

7) *Le linge et son entretien*

8) *Pratique religieuse ou philosophique*

9) *Fin de vie*

10) *Courrier*

11) *Transport*
   a) *Prise en charge des transports*
   b) *Accès à l'établissement, stationnement*

12) *Animaux*

13) *Prestations extérieures*

## *I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS*

### *1) Projet d'établissement / projet de vie*

*La Maison de Retraite est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.*

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

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

*La Maison de Retraite 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 sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.*

*La personne peut désigner par écrit une personne de confiance (art L1111-6 du code de la santé publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.*

### *2) Droits et libertés*

#### *a) Valeurs fondamentales*

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

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

- *Des salariés*
- *Des intervenants extérieurs*
- *Des autres résidents*
- *De leurs proches*

*Ces libertés fondamentales sont les suivantes :*

- *Respect de la dignité*
- *Respect de la vie privée*
- *Liberté d'opinion*
- *Liberté de culte*
- *Droit à l'information*
- *Liberté de circulation*
- *Droits aux visites*

*b) Conseil de la Vie Sociale*

*Il existe conformément au décret 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 de l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour un an par scrutin secret :*

- *Des résidents*
- *Des familles*
- *Des personnels*
- *De l'organisme gestionnaire*

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

*Le Conseil de le Vie Sociale se réunit plusieurs fois par an.*

*c) Conseil d'Administration*

*Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).*

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

*3) <u>Dossier du résident</u>*

*a) Règles de confidentialité*

*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 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 son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande écrite 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.*

*4) <u>Relations avec la famille et les proches</u>*

*La présence de la famille et des amis est une condition fondamentale de la qualité du séjour.*

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

*Au cours de périodes d'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour de son parent.*

*5) <u>Prévention de la violence et de la maltraitance</u>*

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

*6) <u>Concertation, recours et médiation</u>*

*a) Au sein de l'Etablissement*

*Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis de Conseil de la Vie Sociale.*

*La Direction se tient à la disposition des résidents ou de leurs 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.*

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

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

*b) Les personnes qualifiées*

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

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

## *II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT*

*1) <u>Régime juridique de l'Etablissement</u>*

*L'Etablissement est un Etablissement public de santé, social et médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.*

*Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 à 6 du code de l'action sociale et des familles.*
*L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale.*
*Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.*

*2) <u>Personnes accueillies</u>*

*L'Etablissement accueille des personnes seules ou des couples âgées d'au moins 60 ans, sauf dérogation.*

*3) <u>Entrée dans l'Etablissement</u>*

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

*Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son entrée réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la Maison de Retraite donne son avis sur l'entrée de la personne âgée.*

*La Direction prononce ensuite l'entrée selon une procédure définie. La date d'arrivée est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.*

*Le dossier administratif d'entrée établi le jour de l'arrivée du résident compte les pièces suivantes :*

- *Un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille,*
- *L'attestation des droits de sécurité sociale, la carte vitale et la mutuelle,*
- *La quittance d'assurance responsabilité civile personnelle,*
- *La déclaration d'impôts et justificatifs des ressources.*

*4) <u>Contrat de séjour</u>*

*Il a été remis à l'Etablissement lors de l'inscription définitive.*
*Rappel : il doit être signé pour acceptation.*

*5) <u>Conditions de participation financière et de facturation</u>*

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

*Les frais d'hébergement sont payables mensuellement au début de chaque mois (avant le 7), par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public car l'Etablissement est de statut public (l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'Etablissement).*

*6) <u>En cas d'interruption de la prise en charge</u>*

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

*7) <u>Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances</u>*

*a) Sécurité des personnes*

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

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

*b) Biens et valeurs personnels*

*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.*

*c) Assurances*

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

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

*8) <u>Situations exceptionnelles</u>*

*a) Vague de chaleur*

*L'Etablissement dispose d'une salle climatisée.*

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

*b) Incendie*

*Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 25 avril 2008 qui a rendu un avis favorable.*

*c) Vigilances sanitaires*

*L'Etablissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.*

## *III. REGLES DE VIES COLLECTIVES*

*1) <u>Règle de conduite</u>*

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

*a) Respect d'autrui*

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

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

*b) Sorties*

*Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d' organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au personnel. A défaut, l'Etablissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 21h00, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure. En cas de retour après la fermeture de l'accès principal, une sonnette située à l'entrée côté ascenseur permet d'appeler le personnel. Les absences pour les repas ou pour la journée doivent être signalées au service ou à l'Administration au minimum la veille.*

*c) Visites*

*Les visiteurs sont les bienvenus de 13h00 à 18h15. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec muselière si nécessaire.*

*Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.*

*Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres 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, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'Etablissement. Il est formellement interdit de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité.*

*e) Nuisances sonores*

*L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.*

*f) Respect des biens et équipements collectifs*

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

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

*g) Sécurité*

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

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

*Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulations préalables en dehors de celles qui permettraient une sauvegarde des personnes ou des biens.*

*2) <u>Règle de conduite</u>*

*a) Les locaux privés*

*Le logement est meublé par l'Etablissement. 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 pour le personnel et les visiteurs.*

*Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.*

*Le ménage de la chambre est assuré par le personnel de l'Etablissement.*

*Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'Etablissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.*

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

*b) Les locaux collectifs*

*Toute personne souhaitant pénétrer dans l'Etablissement doit se faire connaître auprès du personnel.*

*L'Etablissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.*

*3) Prise en charge des résidents*

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

*Les expressions de familiarité (tutoiement, etc..) ne sont utilisés qu'avec l'accord du résident (mention dans le dossier de suivi gériatrique).*

*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 et la présence allumée.*

*4) Repas*

*a) Horaires*

*Les repas sont servis aux heures suivantes :*

- *de 8 heures à 8 heures45 : le petit déjeuner peut être servi en chambre, en salon ou en salle à manger.*
- *12 heures : déjeuner servi dans les salles à manger.*
- *15 heures 15 : boissons chaudes ou fraîches (selon les saisons) servies au grand salon ou en chambres.*
- *18 heures 30 : dîner servi dans les salles à manger.*

*Le service en chambre, pour les deux repas principaux est lié à l'état de santé du résident.*

*b) Menus*

*Les régimes sont assurés sur prescription médicale.*

*Les menus sont affichés, pour la semaine en cours.*

*5) Activités et loisirs*

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

*Les prestations d'animation sont affichées dans le tableau situé dans la salle à manger « Seringa »*

*6) Prise en charge médicale*

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

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

*Les médicaments sont à la charge du résident. Il est recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de son choix. Une mutuelle sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.*

*Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'Etablissement.*

*Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la Maison de Retraite (EHPAD).*

*7) Le linge et son entretien*

*L'établissement fournit les couvertures.*

*Le résident apporte ses draps et son linge personnel qui devra obligatoirement et intégralement être marqué à ses nom et prénom avec des étiquettes tissées et cousues (voir en annexe le trousseau et le nécessaire de toilette à fournir)*

*L'entretien du linge est effectué par l'établissement et compris dans le prix de journée*

*La Maison de Retraite dispose d'une lingerie équipée d'un matériel performant, permettant le traitement de tout le linge appartenant à l'établissement ainsi que le linge personnel des résidents (excepté les textiles type « Damart » et les vêtements délicats) identifié avec un nom tissé et cousu.*

*La lingerie est en service du lundi au vendredi.*

*8) Pratique religieuse ou philosophique*

*Une fois par semaine, une réunion de culte catholique a lieu dans la chapelle de la Maison de Retraite.*

*Des messes sont célébrées ponctuellement. Les dates sont affichées dans la vitrine d'information.*

*Il est cependant précisé que la liberté de culte est de droit et que les résidents d'autres religions peuvent faire appel à l'assistance d'un ministre du culte de leur choix.*

*9) Fin de vie*

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

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

*10) Courrier*

*Le courrier est distribué quotidiennement.*

*Les courriers à poster peuvent être déposés au secrétariat, du lundi au vendredi de 9h00 à 16h00.*

*11) Transports*

*a) Prise en charge des transports*

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

*b) Accès de l'Etablissement*

*L'Etablissement est signalé dans la commune (fléchage, panneaux).*

*L'accès par taxi, ambulance, VSL se fait par des voies bitumées dans l'enceinte de l'Etablissement.*

*Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur de l'Etablissement.*

*12) Animaux*

*Les animaux de compagnie ne sont pas admis dans l'Etablissement.*

*13) Prestations extérieures*

*Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure… Et en assurera directement le coût.*

*Fait à , le*

*Je soussigné( e)*
*M……Résident*
*Et/ou M…… Représentant légal de*
*M……Résident*

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