

REGLEMENT INTERIEUR

I –	Présentation de l’Etablissement	P. 3
1.1	Présentation juridique	
1.2	Capacité	
1.3	A qui s’adresse la Maison de Retraite	
1.4	Agréments	
1.5	Secrétariat et accueil	
1.6	Le personnel	
II –	Admissions	P. 4
2.1	Demandes	
2.2	Visite et présentation préalable	
2.3	Remise du dossier d’information	
2.4	Dispositions administratives	
2.5	Admission	
2.6	Inventaire	
III –	Frais de séjour	P. 5
3.1	Fixation du prix de séjour	
3.2	Paiement des frais de séjour	
3.3	Vacances	
3.4	Hospitalisations	
IV –	Vie Personnelle	P. 6
4.1	Confort de la chambre	
4.2	Hygiène collective	
4.3	Linge et habits	
V –	Vie dans la Maison de Retraite	P. 6
5.1	Les repas	
5.2	Les repas des visiteurs	
5.3	Visites et sorties	
5.4	Tabac	
VI –	Prestations assurées par la Maison de Retraite	P. 7
6.1	Entretien des chambres	
6.2	Lingerie	
6.3	Culte	
6.4	Obligations civiques	
6.5	Service « soins »	
6.6	Le courrier	
VII –	Prestations de services extérieurs au même titre qu’à domicile	P. 8

- 7.1 Kinésithérapie
- 7.2 Le salon de coiffure
- 7.3 Pédicurie et Esthéticienne

VIII – **Loisirs, animations** P. 9

- 8.1 Les moyens humains

IX – **Sécurité** P. 9

- 9.1 Clefs
- 9.2 Objets de valeur
- 9.3 Appareillages électriques
- 9.4 Assurances
- 9.5 Consignes de sécurité
- 9.6 Consignes en cas d'accident

X – **Cessation de résidence** P. 10

- 10.1 Soins aigus
- 10.2 Résiliation du contrat pour retard de paiement
- 10.3 Autres cas de résiliation du contrat
- 10.4 Litiges
- 10.5 Décès
- 10.6 Succession

I – Présentation de l'Établissement

1.1 – Présentation juridique

La Maison de Retraite de Crépy est un établissement public. A ce titre, elle est administrée par un Conseil d'Administration dont le Président est, de droit, le Maire de Crépy

Il est entouré de :

- ✓ 3 représentants de la collectivité territoriale d'origine,
- ✓ 1 médecin de l'établissement,
- ✓ 2 membres désignés par le Conseil Général de l'Aisne,
- ✓ 2 membres désignés en raison de leur compétence,
- ✓ 1 représentant des organismes de sécurité sociale,
- ✓ 2 représentants élus des usagers de l'établissement,
- ✓ 1 représentant élu du personnel.

Elle est dirigée par un Directeur nommé par le Ministre de la Santé.

Monsieur le Percepteur de Laon Banlieue et Municipale en est le Receveur.

1.2 – Capacité

La capacité d'accueil de la Maison de Retraite est de 48 lits.

1.3 – A qui s'adresse la Maison de Retraite

La Maison de Retraite est ouverte aux personnes des deux sexes, en séjour permanent, âgées de 60 ans au moins (ou 55 ans pour les bénéficiaires d'une pension de réversion) ou bénéficiant d'une dérogation.

Lors de l'admission, la Maison de Retraite reçoit des personnes autonomes ou dépendantes dans la limite du nombre de lits disponibles.

Tout résident qui présente une affection aiguë est transféré vers l'hôpital le plus proche ou vers l'hôpital de son choix à la demande de l'intéressé ou de sa famille.

1.4 – Agréments (pour des prises en charge éventuelles)

↳ Aide sociale

↳ Allocation logement (CAF ; MSA) ...

Ces agréments s'appliquent à toutes les chambres.

1.5 – Secrétariat – accueil

Un secrétariat – accueil est ouvert tous les jours ouvrables.

1.6 – Le personnel

Il bénéficie du statut de la Fonction Publique Hospitalière. Il est identifié par un badge précisant ses nom, prénom et fonction.

Il s'abstient de solliciter les résidents et refuse les legs et pourboires.

II – Admissions

2.1 – Demandes

Les demandes d'admission sont adressées à la Direction de l'Etablissement.

2.2 – Visite et présentation préalable

La présentation du futur résident, ainsi qu'une entrevue (si possible) en présence de ses proches, sont des préalables indispensables à toute admission.

Ces démarches s'accompagnent d'une visite de la Maison de Retraite avec la ou les personne(s) qui on fait la demande d'admission.

2.3 – Remise du dossier d'information

Afin de permettre au futur résident et à sa famille d'appréhender correctement le fonctionnement de l'établissement, le présent règlement intérieur lui est remis systématiquement.

2.4 – Dispositions administratives

Les candidats doivent adresser à la Direction de l'établissement un dossier administratif complet ainsi constitué :

- ✓ une photocopie du livret de famille
- ✓ une photocopie de la carte de sécurité sociale,
- ✓ une photocopie des titres de pension ou retraite ainsi qu'un justificatif du dernier bordereau de versement s'ils bénéficient de l'aide sociale pour la prise en charge des frais de séjour,
- ✓ dans le cas d'un pensionnaire payant, un engagement à payer le montant du prix de la pension,
- ✓ dans le cas d'un pensionnaire bénéficiaire de l'aide sociale aux personnes âgées, remise de la décision d'admission d'urgence prononcée par le Maire du domicile ou de la décision de la commission d'admission,
- ✓ une ordonnance de jugement dans le cas d'une tutelle.
- ✓ le contrat de séjour dûment complété et signé.
- ✓ un dossier médical.
- ✓ le questionnaire des habitudes de vie.

2.5 – Admission

L'admission du résident est prononcée par le Directeur de l'établissement en fonction des places disponibles. Elle ne peut être effectuée qu'en semaine ; il en est de même pour toute sortie.

La date d'arrivée du résident est fixé 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

2.6 – Inventaire

Le résident veillera à fournir un inventaire de ses effets personnels ou mobiliers qui devra être visé contradictoirement.

Si une somme importante d'argent se trouve dans les affaires personnelles, il sera demandé de faire un dépôt à la Trésorerie.

III – Frais de séjour

3.1 – Fixation du prix de journée

Le prix de journée est fixé chaque année par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration.

3.2 – Paiement des frais de séjour

La pension est payable d'avance pour le 5 du mois en cours.

Le prix de pension comprend :

- ✓ l'hébergement,
- ✓ la nourriture,
- ✓ le chauffage,
- ✓ l'éclairage,
- ✓ l'eau courante, chaude et froide,
- ✓ l'entretien des chambres,
- ✓ le blanchissage du linge personnel à condition que celui-ci soit marqué,
- ✓ les soins.

3.3 – Absences

Chaque résident a le droit de s'absenter pour plusieurs jours. Durant cette période, le prix de journée sera facturé.

La direction de la Maison de Retraite doit être prévenue des absences.

Les résidents doivent donner les coordonnées pour pouvoir être joint en cas de besoin.

3.4 – Hospitalisations

En cas d'hospitalisation, le prix de journée sera réclamé avec déduction du forfait journalier après carence de 3 jours (et à concurrence de 30 jours par année civile) et du forfait dépendance.

Après 30 jours consécutifs, la chambre devra être libérée si le pensionnaire ou sa famille refuse de régler les frais de séjour.

IV – Vie Personnelle

4.1 – Confort de la chambre

Les chambres sont individuelles ou doubles avec cabinet de toilette et wc. Le résident peut être changé de chambre, pour besoin de service, au cours du séjour.

Les prestations offertes sont les suivantes :

- ✓ chauffage collectif,
- ✓ cordon d'appel d'urgence,
- ✓ mobilier médicalisé si nécessaire comprenant :
 - ↵ 1 lit de 0.90 m de large,
 - ↵ 1 table de chevet,
 - ↵ 1 table avec 1 chaise,
 - ↵ 1 fauteuil,
 - ↵ 1 placard de rangement,
 - ↵ 1 armoire.

Le résident a la possibilité d'apporter un poste de télévision et les éléments de décoration qu'il désire en fonction de la superficie de la chambre et de l'autonomie de la personne.

Chaque chambre est équipée d'une prise téléphonique (appareil non fourni) permettant le branchement d'une ligne personnelle.

4.2 – Hygiène collective

Outre les douches et baignoires traditionnelles à la disposition des résidents, l'établissement est équipé de baignoires adaptées permettant au personnel de baigner les personnes les moins valides dans des conditions de confort et de sécurité optimales.

4.3 – Linge et habits

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.

4.4 – Animaux domestiques

Les animaux domestiques ne sont acceptés que lors des visites aux résidents et sous réserve de ne pas gêner autrui.

V – Vie dans la Maison de Retraite

5.1 – Les repas

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 45 : 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.

Les régimes sont assurés sur prescription médicale.

Les menus sont affichés, pour la semaine en cours.

5.2 – Les repas des visiteurs

Les résidents ont la possibilité de recevoir des visiteurs (familles, amis, ...) pour déjeuner à condition d'en avvertir l'Administration 48h avant.

Les repas sont alors servis dans la salle « Iris », dans ce cas les visiteurs peuvent arriver à 11h45.

5.3 – Visites et sorties

Les résidents peuvent recevoir des visiteurs de 13h à 18h.

Les absences pour les repas, ou pour la journée, doivent être signalées au service ou à l'Administration au minimum la veille (sauf imprévus).

Lors de sortie de l'Etablissement, les familles doivent prévenir le personnel. En cas de retour après la fermeture de l'accès principal, une sonnette située à l'entrée côté ascenseur, permet d'appeler le personnel.

5.4 – Le tabac

L'usage du tabac est interdit à l'intérieur de l'Etablissement.

VI – Prestations assurées par la Maison de Retraite

6.1 – Entretien des chambres

L'entretien des chambres est assuré par le personnel de la Maison de Retraite. Cependant, les personnes qui le désirent, peuvent assurer le ménage courant. Les travaux pénibles sont confiés au personnel de service.

Les denrées périssables susceptible d'être entreposées dans le logement du résident peuvent faire l'objet d'une surveillance du personnel.

Les résidents peuvent faire appel au personnel du service entretien pour ce qui concerne les menus travaux (accrochage de tableaux, étagères, etc.) en fonction de son emploi du temps.

Ils doivent impérativement signaler les incidents susceptibles de se produire tels fuites d'eau, etc.

6.2 – La lingerie

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.

6.3 – Culte

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.

6.4 – Obligations civiques

Si une consultation électorale a lieu, les résidents doivent prendre leurs dispositions.

6.5 – Service « soins »

Chaque résident a le libre choix de son médecin traitant.

Le projet de vie et le projet de soins de l'établissement permettent d'améliorer au quotidien la qualité des soins.

Les médicaments sont distribués par les infirmières ou le personnel soignant conformément aux prescriptions médicales. Aucun apport extérieur de médicament ne peut être admis.

L'établissement intègre dans le prix de journée dépendance, le coût des changes à usage unique pour les personnes incontinentes.

Respect de la liberté privée :

Au-delà des services offerts par l'établissement, tout résident garde la liberté de faire appel au médecin de son choix, et d'être examiné en dehors de la présence d'un tiers. Il prend alors en charge lui-même, les frais du médecin et des médicaments prescrits.

6.6 – Le courrier

Le courrier à expédier peut être donné à l'Administration.

Si un résident le demande le personnel peut ouvrir une lettre ou un colis en sa présence.

Le courrier est distribué le midi au repas.

VII – Prestations de services extérieurs au même titre qu'à domicile

7.1 – Kinésithérapie

Chaque résident peut faire appel au masseur kinésithérapeute de son choix.

Sur prescription médicale, le masseur kinésithérapeute exécutera les massages et la rééducation. Il sera payé par le résident, lequel sera ensuite remboursé à l'acte par son organisme d'assurance maladie au même titre qu'à domicile.

7.2 – La coiffeuse

Le résident a la liberté du choix du prestataire. Le coût du service dans ce cas est entièrement à sa charge.

7.3 – Pédicurie et Esthéticienne

Chaque résident est libre de faire appel au pédicure et/ou esthéticienne de son choix. Les frais engagés sont totalement à sa charge.

VIII – Loisirs, animations

8.1 – Les moyens humains

Une animatrice est présente les après-midi du lundi au vendredi. Elle propose différentes activités en tenant compte des demandes des résidents.

Une association de résidents, familles, personnel et bénévoles a été créée proposant des activités régulières.

IX – Sécurité

9.1 – Clés

Les portes de chambres sont équipées de serrure avec clés sécurisées sont remises aux résidents qui le désirent moyennant une caution.

9.2 – Objets de valeur

L'établissement se voulant ouvert sur l'extérieur, ne peut contrôler les allées et venues de tous les visiteurs.

De ce fait, il est demandé aux résidents de ne garder entreposés dans leurs chambre, ni objet de valeur, ni espèces.

9.3 – Appareillages électriques

La Maison apporte tout le soin nécessaire pour répondre à vos besoins et votre confort, aussi est-il interdit d'adjoindre différents appareils électriques tels que réchaud, radiateurs électriques, fers à repasser, couvertures chauffantes, etc. sans accord spécifique de la Direction

9.4 – Assurances

La Maison est assurée contre l'incendie et en Responsabilité Civile pour tous les accidents que le personnel peut faire advenir aux résidents, mais il appartient à ces derniers de se couvrir pour les accidents matériels et corporels qu'ils peuvent s'occasionner entre eux, ou à la Maison, ou au personnel de l'établissement.

Une assurance multirisque couvre l'ensemble des résidents de notre établissement. Cette assurance couvre les risques :

- ✓ incendie,
- ✓ implosion des téléviseurs,
- ✓ dégâts des eaux.

9.5 – Consignes de sécurité

Les résidents sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité contre l'incendie. Elles sont affichées à chaque étage.

9.6 – Consignes en cas d'accident

En cas d'accident survenant à un usager, la personne qui s'en aperçoit doit donner l'alerte en avertissant le personnel.

X – Cessation de résidence

10.1 – Soins aigus

Maladies aiguës, fugue, dépendance lourde ...

L'établissement n'étant pas un établissement de soins, les résidents nécessitant des soins aigus ou présentant une perte d'autonomie « lourde » ou encore des signes importants d'agitation mentale, de désorientation prononcée, en particulier les résidents enclins à faire des fugues ne pourront être maintenus au sein de la Maison de Retraite. Après avoir prévenu la famille, ils seront transférés dans un service correspondant à leur état.

Une prescription médicale de contention physique ou d'opposition à la sortie de l'établissement pourra être faite dans l'intérêt du résident, avec une recherche de consensus mutuel entre la famille et le médecin prescripteur.

10.2 – Résiliation du contrat pour retard de paiement

Tout retard de paiement de plus de deux mois donne lieu à résiliation du contrat. Dans ce cas, la résiliation prend effet un mois après la mise en demeure de paiement par lettre recommandée avec A.R.

10.3 – Autres cas de résiliation de contrat

Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- ✓ détérioration volontaire des locaux ;
- ✓ litiges graves avec la direction, les résidents ou le personnel ;
- ✓ occupation bruyante des locaux ;
- ✓ manquement grave au règlement intérieur.

10.4 – Résiliation à l'initiative du résident

Le résident peut résilier le contrat moyennant un préavis d'un mois durant lequel le prix de journée sera maintenu.

10.5 – Litiges

Les litiges graves concernant en particulier les cas de résiliation prévus au paragraphe 10.3 ainsi que tout manquement grave au règlement intérieur de la Maison de Retraite seront soumis, préalablement à la notification de l'exclusion, au Conseil d'Administration devant lequel, le résident sera appelé à expliquer, s'il le souhaite, après avoir été informé des motifs qui dictent cette décision.

Puis le Directeur, agissant au nom du Conseil d'Administration, notifiera à l'intéressé, par lettre recommandée avec A.R., son renvoi de l'établissement. Celui-ci ne pourra devenir définitif que dans un délai de 2 mois.

10.5 – Décès

Il est souhaitable que les résidents ou leur famille fassent connaître assez tôt les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à respecter ces dispositions et notifier si un contrat obsèques a été signé.

Les frais engagés par cet événement sont à la charge des héritiers.

10.6 – Succession

Les effets, objets, meubles apportés par le résident défunt restent la propriété de la famille ou des héritiers.

Je soussigné(e),, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison de Retraite de Villeneuve-de-Marsan qui m'a été remis le

La signature implique l'acceptation du présent règlement.

Fait le

à

Signature