10 rue Lamennais
35240 Retiers
02.99.43.51.03
direction@mdr-retiers.fr
Site internet : www.mdr-retiers.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le projet de règlement de fonctionnement a été vu et amendé par le conseil de la vie sociale de l'établissement, le Comité de Social d'Etablissement et par le conseil d'administration.
Le présent texte prend en compte les remarques faites lors de ces diverses délibérations.

1ère version : avril 2005
2eme version : février 2012
3eme version octobre 2017
Révisé le 21 janvier 2019
Révisé en mai 2023
Validé en CSE le 26/09/24

Le présent document s'adresse aux résidents et aux différents 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 1er février 2012, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 17 novembre 2011. Une modification a été apportée en octobre 2017 suite aux avis du Conseil de la vie sociale et de la délibération du Conseil d'Administration du 13 juin 2017.
Le 21 janvier 2019, une mise à jour a été réalisée conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et suite à l'information communiquée lors du Conseil de la vie sociale de décembre 2018.
Il est valable pour une durée de 5 ans sans préjudice de sa révision après avis du conseil de la vie sociale et adoption par le Conseil d'administration.
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 remis également aux membres du personnel.
Il est affiché dans les locaux de l'établissement.
Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.
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 mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.
Il précise les éléments suivants :

SOMMAIRE

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS 4

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie 4

1.2 Droits et libertés 4

1.2.1 Valeurs fondamentales 4
1.2.2 Conseil de la Vie Sociale 5
1.2.3 Conseil d'Administration 5

1.3 Dossier du résident 6

1.3.1 Règles de confidentialité 6
1.3.2 Droit d'accès 6
1.3.3 Protection des données personnelles 6

1.4 Relations avec la famille et les proches 6

1.5 Mesures de prévention et lutte contre la violence 6

1.6 Concertation, recours et médiation 7

1.6.1 Au sein de l'établissement 7
1.6.2 Les « personnes qualifiées » 7

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT 7

2.1 Régime juridique de l'établissement 7

2.2 Personnes accueillies 8

2.3 Admissions 8

2.4 Contrat de séjour 9

2.5 Conditions de participation financière et de facturation 9

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge 9

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances 9

2.7.1 Sécurité des personnes 9
2.7.2 Biens et valeurs personnels 9
2.7.3 Assurances 10

2.8 Situations exceptionnelles 10

2.8.1 Vague de chaleur 10
2.8.2 Incendie 10
2.8.3 Vigilances sanitaires 10

3.1 11

3.1 Règles de conduite 11

3.1.1 Respect d'autrui 11
3.1.2 Sorties 11
3.1.3 Visites 11
3.1.4 Alcool – Tabac 11
3.1.5 Nuisances sonores 12
3.1.6 Respect des biens et équipements collectifs 12
3.1.7 Sécurité 12

3.2 Organisation des locaux 12

3.3 Prise en charge des résidents 13

3.4 Repas 13

3.4.1 Horaires 13
3.4.2 Menus 13
3.4.3 Cuisine des résidents 13
3.5 Activités et loisirs 14
3.6 Prise en charge médicale 14
3.7 Le linge et son entretien 14
3.8 Courrier 14
3.9 Pratique religieuse ou philosophique 14
3.10 Fin de vie 15
3.11 Décès 15
3.12 Transports 15
3.12.1 Prise en charge des transports 15
3.12.2 Accès à l'établissement - Stationnement 16
3.12.3 Animaux 16
3.12.4 Prestations extérieures 16

1. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 Projet d'établissement / Projet de vie

La maison de retraite (EHPAD) 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 le plus haut niveau d'autonomie possible 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 dans la mesure des moyens humains, matériels et de temps dont dispose l'établissement. La maison de retraite favorise le respect des choix du résident chaque fois que possible.
La maison de retraite s'est donnée 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 se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes 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 (art L 1111-6 du code de la santé publique).
Cette possibilité donnera lieu à une mention sur la liste des personnes à contacter ou des intervenants extérieurs qui est établie lors de chaque entrée en établissement.
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.

1.2 Droits et libertés

1.2.1 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 du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et 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 et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Droit à l'intimité
- Droit à la sécurité
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

1.2.2 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 représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

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

Leurs noms et coordonnées sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Un panneau d'affichage à destination des familles est mis en place à cet effet.
Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an. Il a été décidé une réunion en février, une en juin et une troisième en octobre.

1.2.3 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, les emprunts, etc. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (Agence régionale de santé).
Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies, membres du Conseil de la vie sociale.
La composition du Conseil d'Administration sera affichée.

1.3 Dossier du résident

1.3.1 Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur (par exemple l'article L 311-3 du code de l'action sociale et des familles).

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

1.3.2 Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, à accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).
La communication des données médicales peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.3.3 Protection des données personnelles

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les informations personnelles collectées par l'établissement sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion des professionnels, des stagiaires, des résidents et des bénévoles. Ces données sont conservées et sécurisées pendant toute la durée nécessaire à leur traitement et selon des obligations légales et réglementaires. Chacun bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement de ses données.

Pour toute information complémentaire ou réclamation, contacter la Commission Nationale de l'informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

1.4 Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour mais aussi lorsque le résident se déplace pour des consultations ou est hospitalisé.
Pendant toute la durée du séjour, 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.
Les dates et horaires de passage du médecin traitant peuvent être communiquées (dans la mesure du possible puisque ne sont pas toujours connues précisément) aux familles qui le souhaitent.
Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le départ vers l'hôpital et le retour du parent dans l'établissement.

1.5 Mesures de prévention et lutte contre la violence

La Direction prend toutes les mesures propres à assurer la bientraitance dans

l'établissement ou la prévention de la maltraitance dans l'établissement.
Ces mesures sont très diverses : formation initiale et continue des personnels, apports pluridisciplinaires, entretiens, changements de chambres, de places à table, etc.
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.
Aux termes de la loi (loi du 2 janvier 2002), 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.

1.6 Concertation, recours et médiation

1.6.1 Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles sera effectué périodiquement, grâce à un questionnaire de satisfaction bâti selon une grille simple.
L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.
La Direction, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.
Les numéros de téléphone, fax, les coordonnées de courrier électronique utiles sont indiquées sur le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, 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 et bien sûr le Conseil d'Administration, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé et éviter qu'il ne se reproduise.

1.6.2 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'établissement
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.

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public de santé, social ou médico-social géré par un directeur (directrice) dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration.

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.
L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.
Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement (ALS et APL).

2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.
En priorité, les personnes accueillies sont originaires du canton.
Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.
Les critères d'admission listés dans le référentiel départemental d'Ille et Vilaine (origine géographique, position dans la liste d'attente, degré d'autonomie) sont applicables à la maison de retraite.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit en faire une visite préalable après prise d'un rendez-vous avec le personnel de l'accueil.
Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur, le cadre de santé, la psychologue de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.
Un refus peut être opposé notamment pour des raisons d'impossibilité de prise en charge médicale ou encore de difficultés d'intégration.

La direction prononce ensuite l'admission après avoir considéré l'ensemble des éléments d'appréciation à sa disposition. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation. Si le résident décide d'arriver à une date ultérieure, il lui sera facturé un tarif réservation correspondant au tarif hébergement minoré des charges relatives à la restauration(13€).

Le dossier administratif d'admission établi avant le jour de l'entrée (jour réservé à l'accueil) comporte notamment les pièces suivantes :

- le livret de famille;
- la carte d'identité
- la carte vitale et la carte de mutuelle le cas échéant
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une
- les justificatifs des ressources des deux dernières années en cas de dossier de demande d'aide sociale, ou d'aide personnalisée logement;
- attestation de révision du téléviseur ;
- Le cas échéant, une pièce justificative d'octroi de l'allocation personnalisée d'autonomie pour les résidents domiciliés hors département 35 sera nécessaire.

2.4 Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au décret d'application de la loi du 2 janvier 2002.
Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et la charte des droits et libertés de la personne âgée dépendante.

2.5 Conditions de participation financière et de facturation

Les dispositions relatives à ce point sont précisées dans le contrat de séjour.
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 document remis lors de la demande d'admission. Les familles sont informées des modifications annuelles de tarifications.
Les frais d'hébergement sont payables mensuellement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement bancaire (paiement à échoir). En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Trésor Public de Vitré, comptable de l'établissement.

2.6 En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'absence d'un résident bénéficiaire ou non de l'Aide Sociale, le logement est bien évidemment conservé. Comme précisé dans le contrat de séjour, le prix de journée reste dû, déduction faite du forfait fixé par le règlement départemental d'Aide Sociale au-delà de 72 heures (-13€ pour convenances personnelles, -20€ pour hospitalisation normale et -15€ pour hospitalisation en psychiatrie).

2.7 Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1 Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour fournir le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté. Ceci implique toute latitude laissée à l'établissement d'envisager des limites à l'entrée et à la sortie de l'établissement par des moyens techniques appropriés : systèmes anti-intrusion ou anti-errances, digicodes, etc.
Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit par deux agents.

2.7.2 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.
Il est recommandé de ne pas conserver numéraires et objets de grande valeur dans la chambre. Les biens de valeur peuvent être déposés auprès des services de la trésorerie

(loi du 6 juillet 1992).
Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

2.7.3 Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur.
L'établissement a souscrit une assurance multirisque avec responsabilité civile qui couvre également les résidents.

2.8 Situations exceptionnelles

2.8.1 Vague de chaleur

L'établissement dispose de trois pièces climatisées (salle à manger, salle d'animation, salon des familles).
Quatre fontaines à eau et des boissons fraîches (ainsi que des eaux gélifiées) sont mises à la disposition des résidents.
Le personnel est particulièrement vigilant sur l'hydratation et se doit de proposer aux résidents de boire fréquemment.
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.

2.8.2 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 à l'exploitation le 25 aout 2016.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.
Un plan d'alerte existe, permettant de mobiliser le personnel absent en cas d'évacuation nécessaire des bâtiments.

2.8.3 Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et le risque de légionellose. A cet effet des prélèvements et contrôles de l'eau, de l'alimentation, de l'hygiène en cuisine, sont effectués périodiquement par un laboratoire indépendant.

Selon les règles en vigueur, la Direction des services vétérinaires effectue des visites régulièrement.

Les déchets hospitaliers sont évacués selon une procédure particulière.

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 Règles de conduite

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

3.1.1 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 est nécessaire. Dans l'hypothèse de difficultés à ce sujet, il importe de l'amener à accepter de se laisser convaincre d'être aidé dans la mesure du possible.

3.1.2 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 ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence, notamment aux heures de repas. La porte d'entrée principale est fermée à 21 h, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.
Un protocole de conduite à tenir en cas de «disparition » existe.

3.1.3 Visites

Les visiteurs sont les bienvenus à partir de 10 h. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une 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 de la direction. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Les intervenants et professionnels extérieurs ne doivent pas venir aux heures des repas, sauf soins urgents.

3.1.4 Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.
Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin » et au décret du 15/112006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé pour des raisons de sécurité de fumer au sein des chambres. Il est

formellement interdit de fumer dans les lits (circulaire du 12/12/2006) et si les chambres sont équipées d'oxygène.

3.1.5 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.

3.1.6 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. Des poubelles permettant un tri sélectif sont mises à disposition des résidents.
Dans un souci légitime d'hygiène, les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel. Il est tout à fait possible au résident de mettre en service un réfrigérateur lui appartenant.

3.1.7 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 manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

La fiche de sécurité de l'établissement est disponible en annexe.

3.2 Organisation des locaux

Le logement est meublé au minimum par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser par l'apport de mobilier personnel en quantité raisonnable (fauteuil, commode, table, bibelots, photos, etc.) et d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.
Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.
Les petites réparations sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, son intervention étant bien sûr 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. La direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans des conditions qui répondent à ses besoins.
Ainsi, des travaux importants ne peuvent débuter que si le relogement est prévu dans l'établissement ou à l'extérieur.
L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite (deux ascenseurs).

3.3 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 après réponse du résident dans l'espace privatif de la chambre, exception faite des résidents identifiés qui n'entendent pas ou qui ne répondent pas.
Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 Repas

3.4.1 Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant (sauf le petit déjeuner) ou en chambre si l'état de santé du résident le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : servi entre 8h et 8h 30 en chambre
- déjeuner : 12 h
- dîner : 18 h 30

Une collation est servie aux alentours de 15h30 / 16 h en fonction des activités d'animation de l'après midi.
Toute absence à l'un des repas doit être signalée à un agent.
Pour des raisons d'organisation du travail, les places de chacun en salle à manger sont fixes. Il est possible néanmoins que des changements de place interviennent en raison d'incompatibilité d'humeur ou de tout autre raison liée aux difficultés de la vie en collectivité. Ces modifications seront concertées entre résidents, soignants, personnel de cuisine et de service.
Comme précisé dans le contrat de séjour, l'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures avant. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement libellé au nom du trésor public se fait auprès du trésor public après présentation d'une facture.

3.4.2 Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.
Une commission des menus se réunit régulièrement pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée de personnels des cuisines, de résidents, de représentants du personnel médical ou soignant.
Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

3.4.3 Cuisine des résidents

Une cuisine accessible à tous existe depuis juin 2010 au secteur des Mimosas.
Cette cuisine a été créée avec notamment un objectif d'animation, par des personnels, d'ateliers de cuisine en petits groupes de résidents.

De plus, si un résident le souhaite, il a la possibilité de réserver la cuisine pour la préparation ou le partage d'un repas avec les siens.
Un planning de réservation ainsi qu'un règlement de fonctionnement sont consultables à l'accueil.

3.5 Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.
Des activités et des animations collectives sont proposées quotidiennement en semaine sous réserve d'indisponibilité exceptionnelle des personnels. Chacun est invité à y participer.
Les 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 Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, au résident 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 des résidents.
Il est donc recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur 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'établissement.
L'établissement a un médecin coordonnateur présent deux journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.
Le médecin coordonnateur ne prescrit pas sauf bien entendu urgence vitale.

3.7 Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table, couverture …) est fourni et entretenu par l'établissement directement ou par le biais d'une entreprise de traitement du linge.
Le linge personnel, qui doit être fourni en quantité suffisante par le résident (voir la liste minimale fournie lors de l'admission) est lavé et repassé par l'établissement.
Le linge personnel est identifié par l' établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire. De manière exceptionnelle le recours au pressing (nettoyage à sec) pour les textiles le nécessitant reste à la charge du résident.

3.8 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement. Le courrier départ peut être remis au secrétariat et sera posté le lendemain matin. Une boite aux lettres est également disponible dans le petit salon près de la salle de détente avec un relevé à 17h du lundi au vendredi.

3.9 Pratique religieuse ou philosophique

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

Dans l'hypothèse où l'interprétation de l'expression de cette volonté serait sujette à hésitation, il sera tenu compte de la pratique antérieure du résident. Pour ce faire, il sera demandé aux proches quelle était cette pratique.

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.

3.10 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.

Les familles sont informées de l'existence d'une équipe de soins palliatifs et de bénévoles susceptibles d'accompagner la fin de vie de résidents.

L'établissement a signé une convention de partenariat avec le Centre gériatrique de Chantepie portant sur l'action lorsque nécessaire d'une équipe mobile de soins palliatifs.

3.11 Décès

Lors de la survenue d'un décès, le défunt pourra demeurer dans sa chambre (comme à domicile) jusqu'aux funérailles et ce pendant un délai maximal de six jours conformément à la réglementation.

Les pompes funèbres feront le nécessaire pour que cela se fasse dans les meilleures conditions possibles.

Il est toutefois loisible aux familles si elles le souhaitent de faire transférer le corps dans une chambre funéraire de leur choix et à leurs frais.

Dans l'hypothèse du décès d'un des occupants d'une chambre pour couple, le corps serait transféré vers la chambre funéraire des pompes funèbres Chapelet aux frais de l'établissement. (une convention a été signée à cet effet)

Le conjoint ou la famille a toutefois la possibilité de demander à ce que le corps demeure dans la chambre pour couple.

En aucun cas le corps ne sera déposé dans un autre lieu de l'établissement.

Il est précisé dans le contrat de séjour que la famille ou les proches disposent d'un délai de dix jours pour déménager la chambre. Les meubles volumineux ne peuvent être gardés que quelques jours par l'établissement dans un lieu de stockage autre que la chambre.

3.12 Transports

3.12.1 Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la

charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous par les infirmiers (ou le secrétariat par délégation) afin de pouvoir s'organiser et d'accompagner dans la mesure du possible le résident.

3.12.2 Accès à l'établissement - Stationnement

Un fléchage indiquant l'établissement existe dans la commune.
L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de 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.

3.12.3 Animaux

Les animaux sont tolérés dans l'établissement lors des visites comme indiqué ci-dessus. S'agissant des animaux de compagnie lors de l'entrée en établissement du résident, une concertation avec la direction est impérative et les conditions du séjour éventuel de l'animal seront actées dans le contrat de séjour.
En cas de décès du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal faute de quoi il sera adopté éventuellement ou plus sûrement euthanasié.

3.12.4 Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier sur place des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure, esthéticienne, kinésithérapie, banque, etc. et en assurera directement le coût.
L'établissement prend en charge la présence hebdomadaire d'une psychologue et d'une ergothérapeute.

Je soussigné(e), M (me)……., résident,

Et / Ou M (me)……, représentant(e) légal de M (me)…….., résident

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

Fait à Retiers, le

Signatures :