

RÉGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

EHPAD public La Seigneurie



Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service.

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 :

1.1 – LES MISSIONS DE LA RESIDENCE.	4
1.2 - DROITS ET LIBERTES	4
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	5
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
1.3 DOSSIER DU RESIDENT	6
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	6
B. DROIT D'ACCES	6
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	6
1.6–PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM)	6
1.7 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	7
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	7
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	7

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	8
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	8
2.3 ADMISSIONS	8
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	9
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	9
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	10
A. SECURITE DES PERSONNES	10
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	10
C. ASSURANCES	11
D. TELEVISEURS	11
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	11
A. VAGUE DE CHALEUR	11
B. INCENDIE	11

3.1 – REGLES DE CONDUITE	12
A. RESPECT D'AUTRUI	12
B. SORTIES	12
C. VISITES	12
D. ALCOOL – TABAC	12
E. NUISANCES SONORES	13
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	13
G. SECURITE	13
A. LA CHAMBRE	13
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	14
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	14
3.4 – REPAS	14
A. HORAIRES	14
B. LES INVITATIONS AUX REPAS	14
C. LE REGLEMENT POUR LES INVITATIONS AUX REPAS	15

D. APPORT DE NOURRITURE EXTERIEURE	15
E. MENUS	15
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	15
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	15
3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	16
3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	16
3.9 - FIN DE VIE	17
3.10 - COURRIER	17
3.11 – TRANSPORTS	17
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	17
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	17
3.12 - ANIMAUX	18

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 – Les missions de la Résidence.

La résidence « **La Seigneurie** » 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. De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'établissement 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 se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. 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). 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

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 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
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites
- Respect des choix de vie.

Le résident est un citoyen à part entière avec ses droits et devoirs qui sont attachés à cette qualité. L'établissement n'a pas à se substituer au résident ou à sa famille pour l'exercice de ses droits et obligations vis-à-vis des administrations publiques et privées.

b. 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 désignés pour trois ans :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- du conseil d'administration.

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

Le conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an.

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 à l'ARS pour approbation et au Conseil Général pour information.

Le conseil d'administration est présidé par le maire de Pantin. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 membres du conseil de la vie sociale choisis parmi les résidents ou, à défaut les familles.

Siègent également au conseil, des représentants des collectivités locales, des personnes qualifiées, des représentants du personnel et le médecin coordonnateur de l'établissement.

1.3 Dossier du résident

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 est 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 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.

En application de ***la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés***, chaque résident dispose du droit d'opposition (art.38 de la loi), d'accès (art.39 à 43) et de rectification (art.40) des données le concernant.

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.

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.

La famille est prévenue de tout problème surgissant pendant le séjour. Elle est informée des hospitalisations et des consultations à l'extérieur. La famille est sollicitée pour accompagner son parent pour un rendez-vous médical si c'est nécessaire.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La direction donnera les suites appropriées, y compris judiciaires, à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

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

1.6–Prises de vue (photographies, film)

Le code civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour.

Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

1.7 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un registre est disponible à l'accueil pour les résidents et leurs familles afin qu'ils puissent y exprimer leurs réclamations et suggestions auxquelles la Résidence s'engage à apporter une réponse écrite.

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 un rendez-vous.

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 »

Tout résident (ou sa famille ou son représentant légal) peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits en cas de litige, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général. La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Coordonnées des personnes qualifiées Seine Saint-Denis

<i>Nom Prénom</i>	<i>Structure</i>	<i>Téléphone</i>	<i>Adresse Email</i>
OLLIVET Catherine	France Alzheimer	01 43 01 09 66	ollivet@club-internet.fr
PELLAN Albert	CODERPA 93	01 43 93 85 49	coderpa@cg93.fr
DELAUNAY-BELLEVILLE Henri	AFDAEIM	01 48 26 31 32	contact@afdaeim.fr
BOUIS Lucien			
ALBERT Bruno	Administrateur d'Interlogement 93		
BECIS Régine			
Madame LENOIR			
Madame JARRIGE Armelle			

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

La Résidence « La Seigneurie » est un établissement public médico-social administratif par un conseil d'administration et un directeur. C'est un établissement intercommunal, ayant dans son conseil d'administration des conseillers municipaux des communes de Bagnolet, Les Lilas, le Pré-saint-Gervais et Pantin. Il est situé sur la commune de Pantin.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

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 des quatre communes représentées au conseil d'administration, Bagnolet, Les Lilas, Le Pré-Saint-Gervais et Pantin.

Dans la limite des places disponibles, la résidence 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.

2.3 Admissions

Nul ne peut être admis contre sa volonté. Aussi, la direction refusera d'examiner une demande d'admission qui ne serait pas consentie par la personne faisant l'objet de la demande.

Il est toujours proposé à la personne qui envisage son admission de faire une visite préalable de l'établissement. Si elle est dans l'incapacité d'effectuer cette démarche, la proposition est faite à ses proches.

Au vu de l'évaluation de l'autonomie de la personne, réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur de la Résidence donne son avis sur l'admission de la personne.

La direction prononce ensuite l'admission et fixe la date d'arrivée du résident, en accord avec celui-ci. 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'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Le dossier de demande d'admission, partie administrative et partie médicale sous pli confidentiel
- La copie du jugement de protection juridique le cas échéant
- Votre déclaration et avis d'imposition ou de non-imposition de l'année en cours et de l'année précédente
- Vos justificatifs de retraite : attestations annuelles des organismes de retraite ayant servi à l'établissement de la dernière déclaration fiscale
- Vos relevés de comptes bancaires ou postaux du dernier trimestre faisant apparaître le montant des retraites
- Si vous êtes propriétaire, une copie de l'acte de propriété
- La notification d'APA (Allocation Personnalisée à l'autonomie) le cas échéant
- La notification de l'aide sociale ou une attestation de dépôt de demande d'aide sociale ou de prise en charge, le cas échéant
- La copie de votre attestation vitale en cours de validité avec notification de 100% le cas échéant
- La copie de votre carte de mutuelle le cas échéant
- La copie de votre carte d'identité ou, le cas échéant, de votre carte de séjour
- La copie de votre livret de famille ou de votre extrait d'acte de naissance
- Attestation d'assurance responsabilité civile.

Pièces à remettre le jour d'arrivée :

- Le chèque de caution
- Un RIB original
- 2 photos d'identité
- Votre carte vitale + attestation
- Votre carte mutuelle en cours de validité
- Le contrat obsèques
- Les documents médicaux suivants : (Ordonnance, Compte-rendu médical, Radio Pulmonaire)

2.4 - Contrat de séjour

Lors de l'admission, il est signé un contrat de séjour entre la personne accueillie et l'établissement. Ce contrat définit la nature de la prise en charge et détaille les prestations offertes ainsi que leur coût.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les prix de journée de l'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le président du conseil général de la Seine-Saint-Denis 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 à terme à échoir, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de

l'établissement, l'argent est géré par le receveur municipal, comptable de l'établissement.

A l'entrée, le résident et sa famille signe un engagement de paiement.

Un acompte forfaitaire est demandé lors de l'admission au résident. Le montant de cet acompte correspond à 31 jours du tarif hébergement.

L'acompte forfaitaire est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées, dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne ou à sa famille.

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

En cas d'hospitalisation, le résident peut conserver sa chambre, le prix de journée qui sera facturé est alors minoré du montant du forfait hospitalier, qui est de 18 € par jour au 1^{er} janvier 2015 et de 13.50€ pour le forfait hospitalier dans le secteur psychiatrique.

Au-delà d'une période de trente-cinq jours pour les résidents non bénéficiaires de l'aide sociale ou du nombre de jours de prise en charge pour les bénéficiaires de l'aide sociale, l'établissement dispose de la chambre sauf demande expresse du résident, moyennant le paiement total des frais de séjour. L'établissement contactera la famille avant toute décision.

Le résident a la possibilité de s'absenter de l'établissement et de prendre des vacances en prévenant le service une semaine à l'avance.

Pendant cette période, d'une durée minimale de 24 heures et maximale de 5 semaines, le résident acquitte les frais de séjours diminués du forfait hospitalier fixé par décret du ministre de la santé, pour autant de nuits passées à l'extérieur.

Toutefois, si l'établissement organise un séjour à l'extérieur à titre gratuit, le résident doit s'acquitter normalement des frais de séjour.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance cesse d'être facturé au résident. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

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

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour 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.

Les biens de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

De plus, l'établissement propose un coffre personnel dans la chambre du résident qui désire conserver ses valeurs.

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

c. Assurances

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

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

d. Téléviseurs

L'achat d'un téléviseur est à la charge du résident ainsi que le réglage de démarrage, les réparations et la redevance TV.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

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

La Résidence dispose d'un plan de mobilisation en cas de forte chaleur appelé « plan bleu » prévoyant les mesures à prendre pour préserver le bien-être des résidents.

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées, où les résidents peuvent se rendre ou être amenés pendant les heures les plus chaudes de la journée.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et reçoivent la visite de la commission départementale de sécurité, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement lors de sa dernière venue.

Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés, de même que des exercices de déplacement des résidents.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement 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 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 :

a. *Respect d'autrui*

Les règles générales de responsabilité applicables pour le résident dans ses relations avec l'établissement et ses différents occupants sont définies par les articles 1382 à 1384 du code civil.

La vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent une attitude qui rend la vie commune agréable : politesse, courtoisie, convivialité, solidarité, en particulier avec les autres résidents.

Le résident doit respecter les agents et le travail qu'ils effectuent. Il ne peut exiger d'eux des services qui ne relèvent pas de leurs attributions. Les agents ont instruction de refuser les pourboires et objets de valeur de la part du résident ou de sa famille.

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 cadre de santé ou à l'infirmière. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. Les portes d'entrée sont fermées à 17 h, au-delà de cet horaire l'établissement sera accessible à l'aide des interphones.

Certaines unités sont équipées de codes pour éviter des sorties à l'extérieur de résidents désorientés. Cette limitation de la liberté d'aller et venir se fait dans le seul intérêt du résident, sur proposition du médecin coordonnateur, à l'admission ou en cours de séjour, et avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

c. *Visites*

Il n'y a pas d'heures de visite imposées. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse et éventuellement avec une muselière si nécessaire.

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 pénétrer dans l'établissement 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*

Les boissons alcoolisées ne sont pas interdites mais leur usage ne doit pas entraîner des comportements répréhensibles.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement en dehors des lieux prévus à cet effet.

Pour des raisons de sécurité, il est également formellement interdit de fumer dans les chambres.

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 le logement 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 dans la chambre doit être signalé au personnel de service.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. La chambre

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

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

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, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

Exceptionnellement, durant le séjour, la direction peut être amenée à proposer au résident de changer de chambre pour mieux assurer sa prise en charge, soit lui demander de le faire pour des raisons de service impérieuses, portées à sa connaissance. Cette opération se fait en concertation avec la famille.

Inversement, le résident peut demander durant son séjour un changement de chambre. Si sa demande est basée sur des motifs sérieux, elle sera prise en considération, selon les dispositions de l'établissement.

b. Les locaux collectifs

Seules sont autorisées à pénétrer dans l'établissement, les personnes ayant une raison valable de s'y trouver (visiteurs des résidents, professionnels de santé, personnels de l'établissement, fournisseurs...)

La direction peut interdire l'accès à toute personne ayant causé des troubles dans l'établissement. Certains locaux ne sont pas accessibles au public.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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.), de la part des agents ne sont pas autorisées, le résident devant être appelé par son nom, précédé de Madame ou Monsieur.

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

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

3.4 –Repas

a. Horaires

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- petit déjeuner : à partir de 8h30
- déjeuner : à partir de 12h30
- dîner : à partir de 18h30

Une collation est servie **à partir de 15h30.**

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au service.

b. Les invitations aux repas

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 48 heures à l'accueil, afin que le service accueillant et le service de cuisine puissent s'organiser. Pour une réservation le week-end, il faudra prévenir le service accueil au plus tard le jeudi après-midi

Le résident sera installé avec sa famille autant que cela est possible dans un petit salon afin de respecter son intimité.

Dans le cas d'une grande affluence (grand nombre de réservation), l'établissement se réserve le droit de refuser la demande.

c. Le règlement pour les invitations aux repas

Le prix du repas est fixé en conseil d'administration. Les tickets sont en vente auprès de l'accueil du lundi au vendredi de 09h à 17h30 (sauf les mardis et jeudis 17h00).

Le nombre de participants par famille pour les repas est fixé en fonction des possibilités d'accueil des restaurants des services.

d. Apport de nourriture extérieure

Il est rappelé aux familles que l'alimentation faisant l'objet d'une surveillance très rigoureuse (risque de salmonellose et toxi infection alimentaire), il est déconseillé d'amener des aliments dans l'établissement.

Toutefois, si vous décidez d'apporter des mets de la maison à votre parent, vous serez seul responsable en cas de problèmes alimentaires. En cas de régime alimentaire prescrit, il est demandé à la famille et amis de le respecter afin d'assurer une cohérence médicale.

e. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Plusieurs fois par dans l'année, une commission des menus se réunit pour faire un bilan des repas servis les semaines passées et pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission comprend des résidents et des agents concernés par la fonction restauration.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte. Les convictions religieuses seront respectées.

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 plusieurs fois dans la semaine. 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 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. Pour un bon suivi thérapeutique, le médecin informera les infirmières de l'état de santé de ses patients.

Plusieurs médecins libéraux intervenants à l'établissement assurent une présence plusieurs jours par semaine à la résidence.

Le résident a la possibilité de garder son médecin traitant, à condition qu'il règle lui-même ses consultations. Dans ce cas, le médecin traitant devra impérativement travailler en coordination avec le service infirmier.

Les résidents ou leurs familles devront signaler aux IDE lorsqu'ils prennent l'initiative de prendre des rendez-vous pour des examens médicaux, ou chez des médecins spécialistes.

Les médicaments, de même que les dispositifs médicaux courants ainsi que les frais de transports sanitaires sont à la charge des résidents. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance complémentaire auprès d'une mutuelle ou de l'assureur de leur choix.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses et certains matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de l'établissement. Dans ce cas, le choix du prestataire de service appartient au résident.

En cas de ressources inférieures au plafond prévu par le code de sécurité sociale, le résident pourra demander la CMU (couverture maladie universelle).

L'établissement a un médecin coordonnateur présent à temps plein. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à la prise en charge médicale.

3.7 - Le linge et son entretien

Le linge domestique (draps, couvertures, dessus de lits, serviettes de toilette, gants de toilette, serviettes de table...) est fourni entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé et repassé soit par l'établissement, sauf souhait contraire du résident et de sa famille.

Le linge personnel devra obligatoirement être adapté au lavage en machine. Le linge fragile (laine, tissus exigeant un nettoyage à sec..) ne peut être entretenu par l'établissement.

Le linge personnel devra être identifié à l'aide de marques tissées cousues comportant l'identité du résident, par la famille et renouvelé aussi souvent que nécessaire par le résident ou sa famille.

Un inventaire des biens du résident (vêtements, mobilier) est effectué à l'entrée du résident.

Si le résident apporte des effets supplémentaires en cours de séjour, il convient d'en informer le cadre du service ou le personnel afin d'actualiser l'inventaire.

3.8 - 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.

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.

3.9 - 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.

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.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes. Une psychologue est là pour apporter au résident et à sa famille le soutien nécessaire.

L'établissement dispose d'une chambre mortuaire.

Passé le délai de 7 jours de conservation au sein de la chambre mortuaire de l'établissement, et en l'absence de retour des proches 48h après l'information du décès, le corps sera transféré en chambre funéraire. (*cf. règlement intérieur de la chambre mortuaire*).

Les frais de séjour sont dus jusqu'au jour de libération de la chambre (limitation à 7 jours maximum).

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement le matin.

Un panier est prévu pour le courrier départ. Il est situé à l'accueil. La levée a lieu à 15h00.

Les résidents qui ne peuvent pas se déplacer confient leur courrier au personnel du service.

Les résidents peuvent en cas de difficulté demander l'aide de l'équipe de soins ou de l'animatrice pour rédiger ou lire leurs courriers.

3.11 – Transports

a. 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 afin de pouvoir s'organiser et accompagner autant que possible le résident.

L'établissement fait appel à des sociétés d'ambulances, avec lesquelles il est habitué à coopérer. Le résident a la possibilité de choisir un autre transporteur.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en transports en commun (par métro ou bus).

L'accès par taxi ou ambulance, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur de l'établissement sur les emplacements prévus à cet effet. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 - Animaux

Les animaux de compagnie peuvent être admis dans l'établissement. Le résident peut s'installer avec son animal dans la mesure où il est en mesure d'en prendre soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

En cas de décès ou d'incapacité du résident, la famille s'engage à reprendre l'animal.

Ces dispositions doivent vous permettre de vous intégrer rapidement et mieux connaître la vie dans votre résidence.

Nous vous souhaitons un agréable séjour et nous tenons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Fait à Pantin, le

Je soussigné (e)

Madame/Monsieur

Et **Madame/Monsieur** ,représentant

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et m'engage à en observer toutes les clauses.