

E.H.P.A.D.
« LA BONNE EURE »
31, rue de Candy
41250 BRACIEUX

Tél. : 02.54.46.43.21

Fax. : 02.54.46.05.47

E.mail : MRBRACIEUX.SEC@wanadoo.fr

Site internet : www.accueilpersonneagee41.com

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Le présent règlement est établi conformément :

- *A la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;*
- *au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles.*

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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'E.H.P.A.D. le 12 mai 2004, modifié le 11 mai 2006 et est valable pour une durée de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont au service 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 usagers ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

<u>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</u>		4
1.1 – PROJET D’ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE		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 DE L’USAGER		6
a. Règles de confidentialité	6	
b. Droit d’accès	6	
1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES		6
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE		6
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION		7
a. Au sein de l’établissement	7	
b. Les « personnes qualifiées »	7	
<u>II – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT</u>		8
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		9
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITE ET ASSURANCES		9
a. Sécurité des personnes	9	
b. Biens et valeurs personnels	10	
c. Assurances	10	
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES		10
a. Vague de chaleur	10	
b. Incendie	10	
c. Vigilances sanitaires	10	
<u>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE</u>		11
3.1 – REGLES DE CONDUITE		11
a. Respect d’autrui	11	
b. Sorties	11	
c. Visites	11	
d. Alcool – Tabac	11	
e. Nuisances sonores	12	
f. Respect des biens et équipements collectifs	12	
g. Sécurité	12	
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES		12
a. Les locaux privés	12	
b. Les locaux collectifs	13	

3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	13
3.4 – RESTAURATION	13
a. Horaires	13
b. Menus	14
3.5 – ACTIVITES ET LOISIRS	14
3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	14
3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN	15
3.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	15
3.9 – FIN DE VIE	15
3.10 – COURRIER ET TELEPHONE	15
3.11 – TRANSPORTS	16
a. Prise en charge des transports	16
b. Accès à l'établissement – Stationnement	16
3.12 – ANIMAUX	16
3.13 – PRESTATIONS EXTERIEURES	16

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

L'EHPAD (Etablissement Hébergeant des Personnes Agées Dépendantes) 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 usagers. Dans cet esprit, le personnel les aide 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 de l'usager en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux usagers de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative de l'usager, 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.

L'usager peut désigner par écrit une personne de confiance (art L 1111-6 du Code de la Santé Publique), qui sera consultée au cas où il 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 Gériatrie 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 usagers au moment de l'admission.

L'utilisateur 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 usagers,
- 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.

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 usagers et de leurs familles.

Il s'agit d'une instance consultative 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 usagers,
- des représentants légaux,
- des personnels,
- de l'organisme gestionnaire.

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 2 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 (Préfet).

Dans les établissements publics 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.

1.3 - Dossier de l'utilisateur

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives à l'utilisateur est garanti conformément à 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 usager (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.

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 de l'utilisateur - doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, 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 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

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

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, ou un représentant, se tient à la disposition des usagers et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous où l'utilisateur peut-être accompagné de la personne de son choix.

Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission et dans le guide pratique interne à disposition dans chaque chambre.

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 usagers 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.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public médico-social géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article 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 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.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement doit demander à en faire une visite préalable auprès de l'administration.

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 de la Maison de Retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée de l'usager est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si l'usager décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission établi le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes:

- une copie de la carte d'identité et du livret de famille ;
- la copie de l'attestation d'assurance maladie et de mutuelle en cas d'adhésion ;
- la carte vitale ;
- la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs de ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal en cas de demande de prélèvement ;
- l'autorisation de prélèvement.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu par l'article L311-4 du code de l'action sociale et des familles (Journal Officiel du 27 novembre 2004).

Un exemplaire est remis à l'usager en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Les tarifs journaliers afférents à l'hébergement et à la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ils recouvrent l'ensemble des prestations d'administration générale, d'accueil hôtelier, de restauration, d'entretien, d'animation de la vie sociale, et d'aide et de surveillance nécessaires à l'accomplissement des actes de la vie (hors prestations de soins) Ils sont précisés dans le contrat de séjour et son annexe. Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, par virement ou par prélèvement. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'argent est géré par le Percepteur, comptable de l'établissement. Une provision d'entrée équivalente à 30 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et les clés sont remises à la personne âgée ou à sa famille. Le dépôt de garantie non révisable est restitué après paiement du dernier titre de recettes, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état de sortie contradictoire de la chambre.

Dans le cas où les tarifs n'ont pas été arrêtés avant le 1^{er} janvier de l'exercice en cause, et jusqu'à l'intervention de la décision fixant le montant de ces tarifs, les recettes relatives à la facturation desdits tarifs journaliers sont liquidées et perçues dans les conditions en vigueur au cours de l'exercice précédent.

Les tarifs de l'exercice, dont la date d'effet est précisée dans l'arrêté tarifaire, sont calculés en prenant en compte, en application du précédent alinéa, les produits facturés sur la base de l'exercice précédent entre le 1^{er} janvier et ladite date d'effet (article L. 314-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

Les arrêtés de tarification sont affichés dans l'établissement.

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

En cas d'hospitalisation d'un usager, le logement peut être conservé. Au delà de 72 H et pendant 30 jours, le prix de journée hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier (16 € par jour au 1^{er} janvier 2007). Après ce délai, l'usager doit acquitter le tarif de réservation ou libérer la chambre.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'usager peut bénéficier d'absences pour convenances personnelles, selon les modalités suivantes :

- 3 jours par mois de présence pour une admission en cours d'année,
- entre 15 jours minimum et 35 jours maximum pour une année de présence.

Dans ce cas, le tarif journalier hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour une durée maximale de 35 jours. Conformément à l'article 7 du décret n° 99-316 du 26 avril 1999, aucune déduction n'est opérée pour une absence inférieure à 3 jours.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance continue à être facturé ou ne l'est plus en fonction de ce que prévoit le règlement départemental d'aide sociale. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

En cas de départ pour convenances personnelles, un préavis d'un mois est demandé.

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 usagers dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

Lorsque le médecin coordonnateur constate qu'un résident présente un risque de sorties intempestives mettant en danger sa sécurité, il peut décider après en avoir informé son représentant légal, de lui faire attribuer un bracelet ou un pendentif permettant de signaler au personnel soignant que l'intéressé a quitté l'enceinte de l'établissement. Cette disposition facilitera une intervention rapide des secours.

b. Biens et valeurs personnels

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, l'usager peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens de valeur peuvent être déposés contre réception d'un reçu et après inventaire auprès du Receveur de l'établissement (Trésorerie de Bracieux).

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 l'usager 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.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie (salle à manger/salon).

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des usagers.

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.

b. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité le 15 décembre 2006, qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

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

c. 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.

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 communes. Lorsqu'un usager conscient, dûment averti, cause des désordres persistants, la Direction prend toute mesure appropriée, pouvant aller éventuellement jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

a. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire satisfaisantes pour l'usager et son entourage sont nécessaires.

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 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. Les portails d'entrée principaux sont fermés à 22 h, pensez à prévenir si vous devez rentrer après cette heure.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 H à 20 H 30. 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 usagers. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux usagers 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 et leur introduction dans l'établissement sont interdits.

Conformément à l'article L 3511-7 du Code de la Santé Publique et au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus interdit de fumer au sein des chambres pour des raisons de

sécurité. Seuls les balcons en étage et les terrasses en rez-de-chaussée peuvent être utilisés.

Les personnes qui ne respecteraient pas ces interdictions s'exposent à une amende forfaitaire de 68 € ou à des poursuites judiciaires.

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 usager 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 de l'utilisateur 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 manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (petit mobilier, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour l'utilisateur que le personnel et les visiteurs. L'utilisation d'appareils personnels de chauffage, de cuisson ou d'entretien du linge est interdite dans les chambres. De même, les appareils électriques (téléviseur, lampes...) feront l'objet d'une vérification de conformité électrique par le service technique de l'établissement.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire, l'établissement dégageant toute responsabilité en cas de vols ou dégradations.

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 usager 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.

b. Les locaux collectifs

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

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.

La distribution de pourboires ou de cadeaux au personnel est strictement interdite et l'exposerait à des sanctions.

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 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.

La Direction exige du personnel la plus grande correction envers les usagers et demande en contrepartie le même comportement de leur part.

3.4 – Restauration

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 : 8 H 30
- déjeuner : 12 H 00
- dîner : 18 H 15

Une collation est servie à 15 H 30.

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée à l'administration uniquement, au moins 48 H à l'avance en semaine et 15 jours à l'avance pour les week-ends et jours fériés. Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil d'Administration.

La facturation de ces prestations sera établie sur la base des réservations effectuées et sera exigible au moment de la facturation des frais de séjour. Le règlement s'effectue auprès du secrétariat.

Dans le respect des règles d'hygiène de la restauration collective, l'accès de la cuisine est interdit à toute personne étrangère au service.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Périodiquement, une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée par exemple d'un cuisinier, de deux usagers, d'un représentant du personnel médical ou soignant, et du directeur de la maison de retraite ou de son représentant.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

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, y compris certains week-ends. Chacun est invité à y participer (usagers, familles, bénévoles).

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...).

Conformément à l'article 9 du Code Civil concernant le respect de la vie privée et à la charte des droits et libertés de la personne accueillie, le résident ou son représentant légal fournit un écrit signé, stipulant l'acceptation ou non de publication de photographies le représentant lors d'expositions photographiques, lors de la publication du journal interne sur le site internet de l'établissement, ou à d'autres occasions (cf. document à compléter en annexe du présent règlement de fonctionnement).

3.6 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti à l'utilisateur 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, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

L'établissement ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur et les médicaments sont à la charge des usagers.

Il est 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.

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

L'établissement dispose d'un Médecin Coordonnateur, chargé de la coordination des soins et qui peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

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

Un trousseau complet d'effets personnels, marqués aux nom et prénom, est demandé à l'utilisateur lors de son admission. Son renouvellement relève de la responsabilité de l'utilisateur.

Les vêtements personnels peuvent être entretenus par l'établissement, sous réserve que leur composition textile soit compatible avec un traitement industriel et collectif, et qu'ils soient identifiés au nom et prénom de l'utilisateur. Le linge fragile (lainages, vêtements et sous-vêtements en thermolactyl...) doit être entretenu par l'utilisateur ou sa famille. En cas d'oubli ou d'erreur, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable d'une détérioration.

L'installation de tout appareil électrique (lave-linge, sèche-linge, fer à repasser...) à l'intérieur de la chambre est interdite pour des raisons de sécurité.

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 usagers 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.

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

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

3.10 – Courrier et téléphone

Le courrier est distribué quotidiennement par un vaguemestre à la disposition des usagers.

La personne accueillie peut désigner par écrit une personne de son choix qui recevra tout ou partie de son courrier.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située à l'entrée du salon et la levée a lieu à 9 H 30 chaque jour.

Les usagers ont la possibilité d'utiliser les téléphones de l'établissement pour recevoir leurs communications. Ils peuvent également faire installer le téléphone dans les chambres, équipées des prises nécessaires. Dans ce cas, les frais d'installation de ligne, d'abonnement et de communications sont entièrement à sa charge.

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 de l'utilisateur et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

La localisation de l'EHPAD (Maison de Retraite) dans la commune est indiquée par fléchage.

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 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement (hormis dans les conditions prévues pour les visiteurs – cf. paragraphe 3 c. supra). Dans tous les cas, l'accès à la salle à manger leur est strictement interdit.

3.13 – Prestations extérieures

L'utilisateur pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

Fait à....., le

Je soussigné(e),

M....., usager

Et/Ou M....., représentant légal de M....., usager

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

SIGNATURE

(précédée de la mention lu et approuvé)

ACTE DE CAUTIONNEMENT SOLIDAIRE

(articles 2011 à 2043 du Code Civil)
(à établir en deux originaux)

E.H.P.A.D. « La Bonne Eure » 31, rue de Candy 41250 BRACIEUX

Caution signataire du présent engagement

NOM et Prénom :

Domicile :

Date et signature du contrat de séjour :

A la date de signature, le montant du prix de journée et du tarif dépendance applicable est de :

Quarante quatre euros et cinquante et un centimes

Ce montant est fixé chaque année par arrêté du Président du Conseil Général

Après avoir pris connaissance du Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement, le signataire du présent contrat déclare se porter caution solidaire et s'engage à ce titre au profit de l'établissement à satisfaire aux obligations de l'usager/résident qui résultent du Contrat de séjour et des Conditions de séjour-règlement intérieur pour le paiement :

- des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil Général,
- des charges récupérables et réparations éventuelles.

La présente caution renonce expressément au bénéfice de la division et de la discussion.

La présente caution est souscrite au profit de l'établissement pour la durée du Contrat de séjour, sous réserve qu'à chaque révision des frais de séjour elle n'ait pas dénoncé le cautionnement dans un délai de deux mois après en avoir été informée.

La caution solidaire confirme sa connaissance de la nature et de l'étendue de ses obligations en recopiant de sa main (sur les deux originaux) la mention ci-après :

"Je me porte caution solidaire sans bénéfice de discussion ni de division pour les obligations nées au cours de l'exécution du Contrat de séjour et résultant de ce Contrat de séjour et du règlement de fonctionnement dont j'ai reçu deux exemplaires :

- pour le paiement des frais de séjour, hébergement et dépendance, fixés chaque année par arrêté du Président du Conseil général et révisables unilatéralement sous réserve qu'après en avoir été informé, je n'ai pas dénoncé mon cautionnement dans un délai de deux mois,
- pour le paiement des charges afférentes à la prise en charge de la dépendance calculée en fonction du GIR de la personne âgée si cette dernière ne peut bénéficier de l'APA,
- pour le paiement des charges récupérables et réparations éventuelles. »

Mention manuscrite de la caution :

Fait à

le,

LA CAUTION

Le Représentant de l'établissement

Signature précédée de la mention
manuscrite

Signature précédée de la mention
manuscrite

"lu et approuvé pour caution solidaire"

"lu et approuvé, bon pour acceptation"

ANNEXE AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ces documents sont à compléter et à retourner au Service Administratif au moment de l'admission.

PHOTOS :

Conformément à l'article 9 du code civil, concernant le respect de la vie privée,

M _____, résident à l'EHPAD « La Bonne Eure » à BRACIEUX,

Ou son représentant légal, M., Mme Mlle.....

- | | | |
|--------------------------|----------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <i>Accepte</i> | } <i>La publication des photographies le représentant lors de ses activités au sein de l'établissement.</i> |
| <input type="checkbox"/> | <i>Refuse</i> | |

Fait le/...../200..... à

Signature :

COURRIER :

Conformément à l'article 9 du Code Civil, concernant le respect de la vie privée,

M _____, résident à l'EHPAD « La Bonne Eure » à BRACIEUX,

Ou son représentant légal, M., Mme Mlle.....

- Souhaite recevoir l'intégralité de son courrier*
- Désigne Monsieur, Madame, Mademoiselle.....*

Demeurant (adresse)

.....
.....

Pour recevoir (rayer les mentions inutiles) :

- son courrier administratif*
- L'intégralité de son courrier*
- Autres :*

Fait le/...../200..... à

Signature :