

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

**Maison de Retraite – EHPAD –
03330 ECHASSIERES**

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 la maison de retraite d'Echassières le 3 septembre 2004, après avis du Conseil de la vie sociale en date du 22 juillet 2004 et du Comité Technique d'Etablissement en date du 31 août 2004 . Il est valable pour une durée de 5 ans.

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 à disposition de toute personne au secrétariat.

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 :

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS.....6

1.1 – PROJET D'ÉTABLISSEMENT/PROJET DE VIE.....	6
1.2 – DROITS ET LIBERTÉS.....	7
A. VALEURS FONDAMENTALES.....	7
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE.....	7
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
1.3 – DOSSIER DU RÉSIDENT.....	8
A. RÈGLES DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
B. DROIT D'ACCÈS	8
1.4 – RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES.....	8
1.5 – PRÉVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE.....	8
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MÉDIATION.....	9
A. AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT.....	9
B. LES « PERSONNES QUALIFIÉES ».....	9

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....10

2.1 RÉGIME JURIDIQUE DE L'ÉTABLISSEMENT.....	10
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES.....	10
2.3 ADMISSIONS.....	10
2.4 – CONTRAT DE SÉJOUR.....	11
2.5 – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIÈRE ET DE FACTURATION.....	11
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE.....	12
2.7 – SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITÉS ET ASSURANCES.....	12
A. SÉCURITÉ DES PERSONNES.....	12
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS.....	13
C. ASSURANCES.....	13
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	13
A. VAGUE DE CHALEUR.....	13
B. INCENDIE.....	13
2.9 – TRAITEMENT INFORMATISÉ DES INFORMATIONS RELATIVES AU RÉSIDENT.....	14

III –RÈGLES DE VIE COLLECTIVE.....15

3.1 – RÈGLES DE CONDUITE.....	15
A. RESPECT D'AUTRUI.....	15
B. SORTIES.....	15
C. VISITES.....	15
D. ALCOOL	16
E. NUISANCES SONORES.....	16
F. RESPECT DES BIENS ET ÉQUIPEMENTS COLLECTIFS.....	16
G. SÉCURITÉ.....	16
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVÉS	17
A. LES LOCAUX PRIVÉS.....	17
B. LES LOCAUX COLLECTIFS.....	18

3.3 – PRISE EN CHARGE DES RÉSIDENTS.....	18
3.4 – REPAS.....	18
A. HORAIRES.....	18
B. MENUS.....	19
3.5 – ACTIVITÉS ET LOISIRS.....	19
3.6 – PRISE EN CHARGE MÉDICALE.....	19
3.7 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN.....	20
3.8 – PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE.....	20
3.9 – FIN DE VIE.....	21
3.10 – COURRIER.....	21
3.11 – TRANSPORTS.....	21
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS.....	21
B. ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT - STATIONNEMENT.....	21
3.13 – PRESTATIONS EXTÉRIEURES.....	21
ACTE RÉGLEMENTAIRE.....	22

I – GARANTIE DES DROITS DES RESIDENTS

1.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

La maison de retraite d'Echassières est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et répondre le mieux possible à leurs besoins. Ce projet institutionnel est à votre disposition et peut vous être remis sur demande.

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 et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

La maison de retraite d'Echassières s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur chambre 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 l'usager 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

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 élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- 2 représentants des résidents
- 3 représentants des familles
- 1 représentant du personnel
- 1 représentant de l'organisme gestionnaire.

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 au représentant de l'Etat (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 membres du Conseil de la Vie sociale.

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.

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.

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 résidents et de leurs familles sera effectué au moins une fois par an, 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 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 utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

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

b. Les « personnes qualifiées »

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

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.

La maison de retraite reçoit les personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités d'accompagnement de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

- Les demandes d'admission sont adressées au Directeur de l'Etablissement.
- Un dossier d'inscription est à établir au moyen d'un formulaire type qui est fourni par l'Etablissement sur demande.
- Une visite préalable de la Maison de Retraite par la personne concernée et/ou sa famille est indispensable. Cette première rencontre permettra de mieux préparer l'admission proprement dite.
- La notification de l'admission est prononcée par le Chef d'Etablissement par courrier sous réserve d'accord sur le contenu du présent règlement de fonctionnement et signature du contrat de séjour
- Il est souhaitable que les résidents ou leurs familles fassent connaître lors de l'admission les dispositions qu'ils désirent prendre en cas de décès pour que l'établissement puisse s'engager à les respecter.
- Un inventaire des biens et objets de l'établissement concernant la chambre occupée sera fait à l'admission et complètera le contrat de séjour. Il conviendra de signaler toute détérioration faite par le résident au

cours de son séjour afin d'engager les réparations, et ce aux frais du résident.

- Un inventaire des biens et objets apportés par le résident sera également fait à l'admission. Toute modification de cet inventaire au cours du séjour devra être signalé à l'administration de l'Etablissement.

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.

La date de réservation de la chambre est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

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

- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille;
- la copie de l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente ;
- le cas échéant la copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle (cf. ci-dessous 2.7.c) ;
- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- la copie de la notification de protection juridique.
- la copie du contrat obsèques.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

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 publiés par arrêté de M. le Président du Conseil Général et diffusés aux résidents.

Ils peuvent être réajustés dans les mêmes conditions en cours d'année en fonction de charges nouvelles de fonctionnement.

Une régularisation peut être opérée si la date d'effet du dit arrêté est postérieure au 1^{er} janvier de l'année de référence.

Les frais d'hébergement sont payables par avance au mois, 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 Percepteur, comptable de l'établissement.

Les frais d'hébergement payés par avance sont restitués 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 forfait équivalent à trois jours du tarif hébergement est dû en cas de décès. Le tarif hébergement est dû à partir de la réservation de la chambre.

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

- *absences pour convenances personnelles* : chaque résident peut pour raisons personnelles, s'absenter durant au maximum 30 jours par an.

Sous réserve que le départ ait été signalé au moins dix jours à l'avance, les frais de nourriture, soit un montant égal à deux fois le minimum garanti en vigueur, seront déduits des frais de séjour à partir de la 73^{ème} heure.

Dans tous les autres cas les frais de séjour seront dus en totalité.

En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.

- *hospitalisations* : en cas d'hospitalisation, le résident se verra appliquer une réfaction sur son prix de journée équivalent au forfait hospitalier en vigueur à partir de la 73^{ème} heure d'absence d'hospitalisation. La dépendance ne donnera pas lieu à facturation dès le 1^{er} jour y compris la partie du tarif correspondant au Gir 5/6. L'APA sera en revanche maintenue. Et ce en accord avec le règlement départemental d'aide sociale de l'Allier.

Pour les autres départements, l'Etablissement s'engage à procéder aux différentes réflexions selon les règles appliquées dans leur département.

Dans tous les cas d'absences, la dépendance ne donnera pas lieu à facturation dès le 1^{er} jour (y compris la partie du tarif correspondant au GIR5/6)

L'APA (Allocation Personnalisée à l'Autonomie) sera en revanche maintenue pendant les 30 premiers 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 dans la limite de l'exercice de la liberté du résident.

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.

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.

La garantie « Responsabilité Civile des personnes âgées » souscrite par l'Etablissement couvre la responsabilité civile personnelle encourue par les personnes âgées de leur propre fait, ou du fait du matériel et mobilier qu'elles peuvent détenir dans les locaux, pour les dommages causés aux tiers dans l'enceinte et à l'extérieur de l'Etablissement.

Sont par contre exclus les dommages subis ou causés aux conjoint, ascendants ou descendants, ou du fait du patrimoine personnel du pensionnaire.

En conséquence, il est recommandé aux résidents de conserver leur propre assurance responsabilité civile.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle climatisée ou rafraîchie et de 5 climatiseurs mobiles.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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 reçoivent régulièrement la visite de la commission départementale de sécurité. Les avis rendus par cette Commission Départementale sont consultables sur demande.

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

c. vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires relatives aux infections nosocomiales, aux toxi-affections alimentaires et au risque de légionellose ainsi qu'à l'amiante et le radon.

2.9 – Traitement informatisé des informations relatives au résident

La Maison de Retraite d'Echassières dispose d'un traitement informatisé concernant

- d'une part les informations nominatives du dossier de soins et du dossier médical
- d'autre part les informations nominatives du dossier administratif et de facturation

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 et notamment son article 27

« ... les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses,
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse,
- des personnes physiques ou morales destinataires des informations,
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Lorsque de telles informations sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent porter mention de ces indications. »

Après demande d'avis auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les actes réglementaires correspondant ont été portées à la connaissance du Conseil de la Vie Sociale de la Maison de Retraite d'Echassières en date du 13 avril 2002.

Ils ont été publiés par voie d'affichage dans l'Etablissement et annexés à compter du 13 avril 2002 au règlement de fonctionnement de l'Etablissement.

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

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

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

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et pour le bon fonctionnement du service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière, au cadre de santé 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 heures d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement (8h-20h) font l'objet d'un protocole destiné à assurer la meilleure sécurité et tranquillité possibles aux résidents.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 20 heures. 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.

La présence de visiteurs lors de la prise des repas des résidents en salle à manger n'est pas souhaitable voire perturbante.

Il est demandé aux visiteurs de veiller à bien refermer les portillons et de ne pas laisser sortir de résidents sans accord du personnel en dehors de cette limite. Ces portillons équipés d'un digicode sont fermés à clé à partir de 21h. Au cours de la journée le code permettant de sortir de l'enceinte de l'Etablissement est à demander auprès du personnel.

d. Alcool

Le stockage et l'abus de boissons alcoolisées est interdit.

e. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera dans le cadre des règles de conduite énoncées ci-dessus (3.1)

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.

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

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la 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.

Il est recommandé que les biens dont le résident est propriétaire soient assurés par lui-même.

Chaque chambre permet aussi l'installation d'un poste de téléphone individuel. L'abonnement à une ligne de téléphone est souscrit auprès de l'établissement.

La Maison de Retraite dispose en effet d'une installation Numéris, qui permet en termes de téléphonie de proposer un service plus adapté tant du point de vue du confort que de la sécurité des personnes.

Chaque chambre permet également l'installation d'un téléviseur (l'abonnement et/ou la redevance sont à la charge du résident).

Pour toute installation de ces matériels (poste téléphonique téléviseur), ou d'autres matériels électriques ou électroniques, il est indispensable d'en informer le service technique de l'établissement qui autorisera ou non ce type d'installation. C'est ce même service qui remet la clé de chambre.

La Direction et le personnel de l'établissement, sont autorisés à pénétrer dans les chambres des résidents lorsque cela est motivé par l'urgence, la santé du résident, la sécurité, et l'entretien des locaux.

Les chambres disposent en outre d'un système d'appel.

Le ménage de la chambre 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.

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.

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.

Le personnel n'est pas autorisé à recevoir de pourboire

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 :

- le petit déjeuner est servi en salle entre 8h et 9h30, à la demande du résident il peut être servi en chambre
- le déjeuner est servi en salle à 12h15
- une collation est servie à 16h
- deux services sont assurés pour le dîner, à 18h et à 18h30

Pour la bonne organisation de la vie de l'établissement, il est indispensable de signaler toute sortie pour la journée au moins 48h à l'avance.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard la veille au secrétariat. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Le règlement se fait auprès du secrétariat.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, ils sont affichés à chaque entrée des salles de repas.

Tous les mois, la Commission Bien Etre se réunit pour donner un avis sur les menus proposés et le service des cuisines prend en compte les différents souhaits émis.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Il est utile, voire fortement conseillé, de consulter l'infirmière pour toute nourriture introduite dans l'établissement lors des visites ; certains régimes de résidents demandent quelques précautions. Par ailleurs les risques d'intoxication alimentaire ne sont pas à exclure, si les denrées apportées ne bénéficient pas d'un mode conservation adaptée.

Un distributeur de boissons est à la disposition des résidents, de leur famille et des visiteurs au jardin d'hiver.

Des fontaines de boissons fraîches ou chaudes sont à la disposition des résidents dans les salles de repas.

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 pendant les week-ends. 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 à l'usager/résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, et ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les honoraires des médecins libéraux ayant signé une convention¹ sont pris en charge par l'établissement. La Maison de Retraite a, en effet, opté pour un tarif global dans le cadre de ses engagements avec l'assurance maladie.

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

¹ De même qu'en cas d'urgence pour les praticiens n'ayant pas de convention avec l'établissement

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 l'établissement.

L'établissement a un médecin coordonnateur. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Le linge et son entretien

Chaque résident apporte son linge personnel qui doit être intégralement marqué à ses nom et prénom.

Le linge de toilette, la literie, serviettes de table sont fournis par l'établissement.

L'entretien du linge est assuré par l'établissement, le lavage et le séchage du linge personnel en chambre ne sont pas autorisés.

Le nettoyage de certains vêtements nécessitant des traitements particuliers reste à la charge du résident.

Le linge personnel devra être renouvelé aussi souvent que nécessaire.

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.

Chaque dernier vendredi après-midi du mois une messe de culte catholique est célébrée dans l'établissement.

Un service d'aumônerie peut également être demandé.

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.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 9h30

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 et soins extérieurs à l'Etablissement sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

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.

3.13 – Prestations extérieures

Un salon de coiffure est mis à la disposition des résidents et des coiffeurs professionnels (frais à la charge des résidents)

Un podologue intervient dans l'établissement à la demande (frais à la charge du résident)

Une socio esthéticienne intervient une fois par semaine (prestation prise en charge par l'établissement)

Les rendez-vous sont à prendre auprès de l'animatrice.

ACTE REGLEMENTAIRE

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, notamment ses articles 15, 19, 20, 26, 27 et 41.

Vu le décret n°78-774 du 17 juillet 1978, modifié par les décrets n° 78-1223 du 28 décembre 1978 et n°79-421 du 30 mai 1979 et n°80-1030 du 18 décembre 1980. Vu les avis émis le 19 juin 2001 par le Conseil d'Administration

Vu l'avis de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés en date du 02/04/2002

Vu l'avis du Conseil d'Etablissement en date du 13/04/2002,

ARTICLE 1 :

Il est créé à la Maison de Retraite d'Echassières un traitement informatisé d'informations nominatives du dossier de soins et du dossier médical dont l'objet est de gérer les informations issues des personnes prises en charge par la Maison de Retraite.

Le nom donné à ce traitement informatisé est : « projet de Soins Informatisés » (P.S.I).

ARTICLE 2 :

Les catégories d'informations nominatives enregistrées sont les suivantes :
Identité, habitudes de vie, soins, rendez-vous, transmissions, repas, médicaments, dossier médical, dossier paramédical, grilles d'évaluation

ARTICLE 3 :

Les destinataires ou catégories de destinataires habilités à recevoir communication de ces informations sont :

- Le personnel des services de soins concernés par la prise en charge des résidents.
- Les intervenants médicaux et sociaux concernés par l'évolution de la santé des résidents.
- Les autres établissements de soins appelés à s'occuper des résidents.
- Les médecins des contrôles médicaux des caisses (pour les informations médicales)
- Les pharmaciens concernés (pour les prescriptions)

Le PSI fait l'objet d'interconnexions avec les fichiers suivants : logiciel DOMUS, gestion du fichier des résidents.

ARTICLE 4 :

Le droit d'accès prévu par l'article 34 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 s'exerce auprès du secrétariat administratif de l'établissement.

ARTICLE 5 :

Le directeur de l'Etablissement est chargé de l'exécution de la présente décision qui sera publiée.