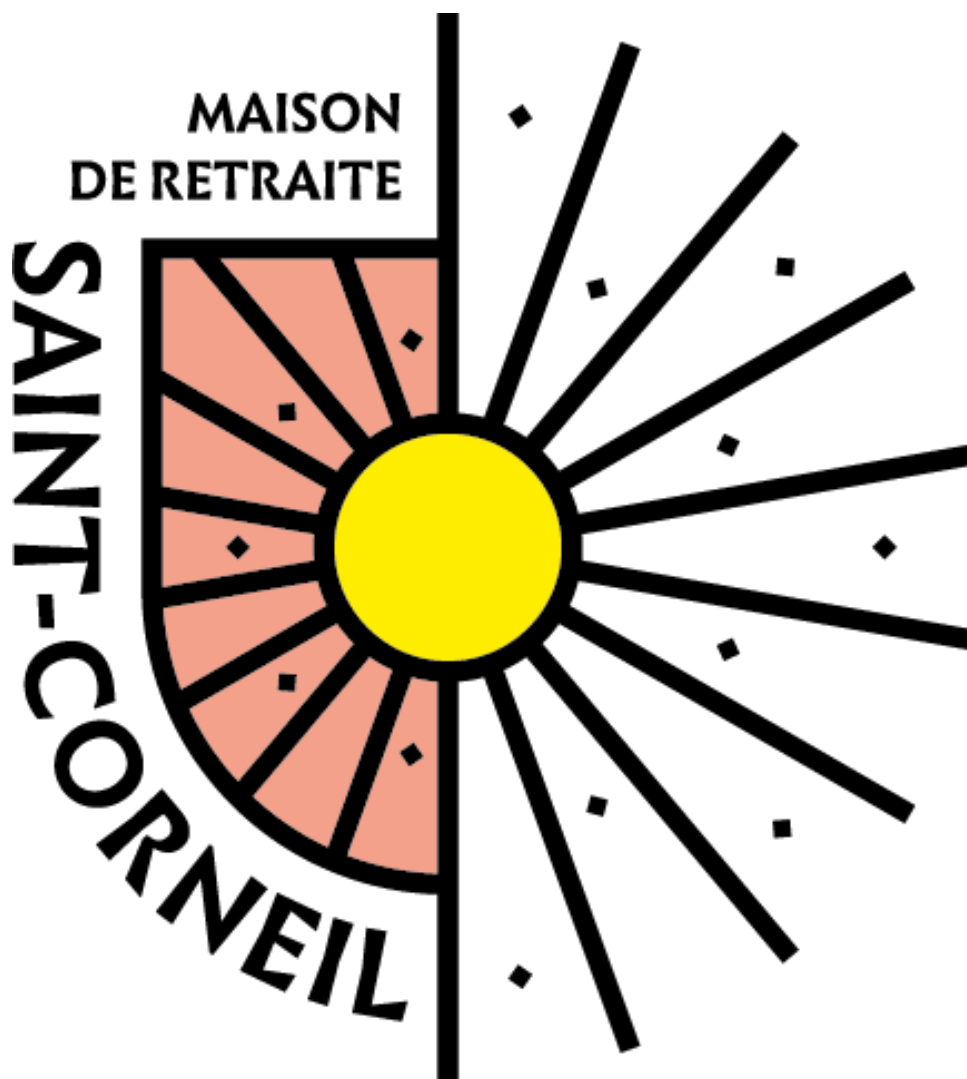




REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Adopté en Conseil d'Administration du 24 avril 2019

MAISON DE RETRAITE SAINT CORNEIL
10, rue Saint Nicolas 60410 VERBERIE

Tél : 03 44 40 64 70 – Fax : 03 44 40 52 74
www.ehpad-saint-corneil.fr

Préambule

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 le 24 avril 2019, après avis du Conseil de la Vie Sociale (CVS) du 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 affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes restent disponibles, si nécessaire, pour la compréhension de ce dernier.

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 – PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

- 1.1 - Régime juridique**
- 1.2 - Conseil d'Administration**
- 1.3 - Directeur**
- 1.4 –Médecin coordonnateur**
- 1.5 - Infirmière coordinatrice**

II – ADMISSION

- 2.1- Personnes accueillies**
- 2.2- Formalités d'admission**
- 2.3 - Contrat de séjour**
- 2.4 - Conditions de participation financière et de facturation**
- 2.5 – En cas d'interruption de la prise en charge**
- 2.6 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

III – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

- 3.1 - Projet d'établissement/Projet de vie**
- 3.2 - Droits et libertés**
- 3.3 - Dossier du résident**
- 3.4 - Relations avec la famille et les proches**
- 3.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**
- 3.6 – Concertation, recours et médiation**

IV – ACCOMPAGNEMENT DU RESIDENT

- 4.1 – Prise en charge médicale**
- 4.2 – Prise en charge des transports**
- 4.2 - Pratique religieuse ou philosophique**
- 4.3 - Fin de vie**
- 4.5 – Directives anticipées**

V –REGLES DE VIE COLLECTIVE

- 5.1 – Règles de conduite**
- 5.2 – Organisation des locaux collectifs et privés**
- 5.3 –Repas**
- 5.4 - Activités et loisirs**
- 5.5 - Le linge et son entretien**
- 5.6 - Courrier**
- 5.7 - Animaux**
- 5.8 – Prestations extérieures**

I – PRESENTATION GENERALE DE L'ETABLISSEMENT

1.1 - Régime juridique

L'établissement est un établissement public médico social géré par un Conseil d'Administration et une Directrice.

Il relève de la loi 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 (CASF).

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

1.2 - 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 (Agence Régionale de Santé) et au Président du Conseil Départemental.

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.

1.3 - Directrice

Nommée par le Centre National de Gestion, la Directrice participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des délibérations du Conseil d'Administration. Elle est responsable du bon fonctionnement de l'établissement et contribue à l'amélioration continue de la qualité de la prise en charge globale des résidents.

1.4 – Médecin coordonnateur

Le Médecin Coordonnateur définit l'organisation générale des activités médicales et en assure l'évaluation afin de répondre aux besoins des résidents.

Dans le respect du projet d'établissement, il contribue à la mise en œuvre des orientations stratégiques et optimise la prise en charge des résidents. Il est responsable de l'organisation de la prise en charge des résidents.

1.5 – Cadre de santé

Elle est l'interlocutrice privilégiée des résidents et des familles. Le personnel soignant est placé sous son autorité. Elle encadre une équipe soignante composée d'infirmiers, d'aides-soignantes, d'agents des services hospitaliers. Elle est garante de la qualité des soins prodigués et participe à la mise en œuvre du projet de service et du projet de vie.

II – ADMISSION

2.1- 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.

2.2- Formalités d'admission

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander d'effectuer une visite préalable de ce dernier auprès de la direction.

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

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident 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 carte vitale et la copie de l'attestation de la carte Vitale,
- la Mutuelle si la personne âgée en a souscrite une ;
- 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 des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.
- les 3 derniers relevés bancaires
- la quittance de loyer datant de moins de 3 mois, le cas échéant.

2.3 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le futur résident et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004.

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

2.4 - 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 Départemental, 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). Le détail figure dans le contrat de séjour.

L'entretien du linge personnel ne donne pas lieu à une facturation supplémentaire, il peut être assuré par la famille sans réduction du tarif hébergement.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme à échoir dès réception de la facture, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par prélèvement automatique.

Une caution équivalente à 31 jours est demandée lors de l'entrée dans l'établissement.

Le dépôt de garantie non révisable est restitué dans le mois après la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles sommes restant dues à l'établissement.

Toutefois, lorsque le résident bénéficie de l'Aide Sociale, la caution sera restituée dans le mois qui suit la réception de la décision d'attribution de l'Aide Sociale.

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

En cas d'absence d'un résident (hospitalisation ou convenances personnelles) de plus de 72 heures, le logement est conservé.

Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier, dans une limite de 30 jours par année civile si c'est une absence pour convenance personnelle.

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, le tarif dépendance cesse d'être facturé dès le 1^{er} jour d'absence. L'APA continue à être versée au bénéficiaire pendant 30 jours.

En cas de décès, dès lors que ses objets personnels ont été retirés des lieux qu'il occupait, seules les prestations d'hébergement délivrées antérieurement au décès mais non acquittées peuvent être facturées.

La chambre est libérée dans un délai de 3 jours suivant le décès

Les effets personnels sont repris dans un délai de 15 jours.

A défaut, ils sont conservés pendant 1 mois avant destruction ou don à des associations. Les bijoux et argent sont déposés à la perception.

La facturation sera interrompue lorsque le résident aura dénoncé le contrat de séjour et libéré la chambre, sans préavis pendant la période d'essai, avec un préavis de 30 jours au delà de cette période.

2.6 – 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 la sécurité des résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

L'établissement est en conformité avec les règles en matière de sécurité incendie.

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, objets personnels et disposer de son patrimoine ainsi que de ses revenus.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation, il est donc fortement déconseillé de garder des sommes d'argent trop importantes ou objets de valeur dans la chambre.

c. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement 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. Vague de chaleur / Canicule

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

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

e. Incendie

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

Des exercices et formations incendie sont régulièrement organisés auprès du personnel.

Il est interdit d'apporter des oreillers, coussins, rallonge, d'utiliser des produits inflammables, de poser un verrou sur la porte. A cet effet, l'établissement met à disposition des équipements aux normes en vigueur.

f. 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.

g. Mesures exceptionnelles

L'établissement dispose d'un plan bleu. Celui-ci est actualisé annuellement pour prévenir et mettre en place des mesures appropriées en cas de :

- Vague de chaleur / Canicule
- Incendie,
- Défaillance électrique,
- Epidémie

L'établissement a conclu des conventions d'adressage avec les établissements de santé voisins.

III – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

3.1 - Projet d'établissement/Projet de vie

La maison de retraite est un lieu de vie et de soins qui a pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne en répondant au mieux 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.

Le personnel accompagne les résidents au quotidien dans les actes de la vie quotidienne (la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements) en mettant en œuvre des actions pour maintenir ou restaurer l'autonomie du résident.

La maison de retraite a pour objectif de permettre aux résidents de demeurer au sein de l'établissement. 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 adapté à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par des moyens adaptés à sa situation 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 et art D 311-0-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles). 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.

3.2 - 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 employés
- de leurs proches
- des autres résidents
- des intervenants extérieurs

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 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants élus ou désignés pour trois ans par scrutin secret :

- des résidents
- des familles
- des personnels

- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms 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.

3.3 - 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.

3.4 - Relations avec la famille et les proches

La présence de la famille et de l'entourage est une condition fondamentale de la qualité de vie à la maison de retraite.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'équipe – 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 le personnel le retour du parent dans l'établissement.

Lors de l'admission du résident, il sera demandé à ce qu'une personne de la famille, ou un proche, soit désigné personne référente et/ou de confiance.

3.5 – 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.

3.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction.

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 et donnera lieu à une réponse.

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 d'analyser le problème.

b. « Personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées l'organe exécutif de la collectivité territoriale. 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 sont communiquées au moment de l'admission, aux usagers et à leur représentant, en sus de l'affichage à l'accueil de l'établissement.

c. Médiateur de la consommation

« En cas de litige entre le professionnel et le consommateur, ceux-ci s'efforceront de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord amiable, le consommateur a la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation dont relève le professionnel, à savoir l'Association des Médiateurs Européens (AME CONSO), dans un délai d'un an à compter de la réclamation écrite adressée au professionnel.

La saisine du médiateur de la consommation devra s'effectuer :

- soit en complétant le formulaire prévu à cet effet sur le site internet de l'AME CONSO : www.mediationconso-ame.com ;
- soit par courrier adressé à l'AME CONSO, 11 Place Dauphine – 75001 PARIS. »

3.7 – Personne de confiance

La personne de confiance sera la personne consultée en priorité par l'équipe médicale lors de tout questionnement sur la mise en œuvre, la poursuite ou l'arrêt de traitements et recevra les informations nécessaires pour pouvoir exprimer ce que vous auriez souhaité.

Enfin, en l'absence de directives anticipées, le médecin a l'obligation de consulter votre personne de confiance dans le cas où vous seriez hors d'état d'exprimer votre volonté afin de connaître vos souhaits relatifs à la fin de vie. A défaut de personne de confiance, un membre de votre famille ou un proche serait consulté.

IV –ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

4.1 – 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.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour puisque que l'établissement a 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, les médicaments sont à la charge des résidents. Ils sont préparés par une pharmacie de ville.

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 ou d'hospitalisation.

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

4.2 – 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 pour les effectuer.

4.3 - 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.

4.4 - Fin de vie

La fin de vie fait l'objet d'un accompagnement, de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne ainsi que de ses proches.

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

L'équipe mobile de soins palliatifs peut intervenir sur demande collégiale de l'équipe soignante, sur demande de la famille et/ou du résident. Cependant, le médecin traitant doit valider la demande de venue de l'équipe des soins palliatifs.

Une psychologue peut accompagner la famille et/ou l'entourage.

En cas de décès, l'établissement prévient la famille ou la personne référente désignée lors de l'admission.

A l'entrée, les souhaits seront demandés en cas de décès.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

En l'absence de contrat obsèques, la famille prend les dispositions auprès des pompes funèbres de leur choix, pour transférer du corps du défunt dans une chambre funéraire.

4.5 – Directives anticipées

Les directives anticipées permettent d'anticiper une situation de fin de vie et l'éventualité de ne plus être en mesure d'exprimer sa volonté.

Les directives anticipées permettent de faire part expressément et précisément de ses volontés sur la poursuite ou l'arrêt des traitements en fin de vie.

Les directives anticipées ont une durée de vie illimitée. Toutefois, elles peuvent être modifiées ou annulées.

Un modèle est disponible sur le site : [https : www.service-public.fr](https://www.service-public.fr).

V – REGLES DE VIE COLLECTIVE

5.1 – Règles de conduite

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.

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention par les membres du personnel, lequel est attentif au bien-être au confort de la personne.

Les expressions de familiarité ne sont pas autorisées (tutoiement, etc.) sauf demande expresse du résident.

Le personnel frappe à la porte, et attend l'invitation à y entrer (dans la mesure où le résident peut l'exprimer) 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 bains fermée.

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 constatation de son absence. La porte d'entrée principale est fermée à 20h30, pensez à indiquer si vous devez rentrer après cette heure.

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.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance permanente de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur ou de son représentant. Il en va de même pour les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association.

Il est possible d'inviter une personne de l'entourage d'un résident, pour un repas, il convient simplement d'en informer le personnel au moins 48 heures à l'avance. Le prix du repas sera facturé selon le coût fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

d. Alcool – Tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 et le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectifs, il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement et au sein des chambres, pour des raisons de sécurité.

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 veille, dans la mesure de ses possibilités, 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 la chambre feront l'objet d'une surveillance par le résident et ses proches.

g. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien en informe, selon la gravité, le personnel de service ou le cadre de santé 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.

Le non respect de ces règles mettant en jeu la sécurité des personnes et des biens peut entraîner la résiliation du contrat de séjour à l'initiative de l'établissement après présentation de la situation au Conseil de la Vie Sociale et avis de celui-ci.

5.2 – 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 (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.

Une clé peut être remise lors de l'arrivée du résident, selon son état de santé. En cas de perte, la clé sera facturée au résident.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations, la pose de crochets pour cadre 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 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.

5.3 – 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 : 7h45-8h00
- déjeuner : 12h00
- goûter 15h45
- dîner : 18h00

Une collation peut être servie entre 21h30-22h00, si nécessaire.

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

L'invitation à déjeuner de parents ou d'amis doit être signalée, au moins 48 heures en avance, 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.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

5.4 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois par semaine, parfois les week-ends. Chacun est libre d'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...).

5.5 - Le linge et son entretien

Le linge hôtelier (draps, taies d'oreiller, couvertures...) est fourni par l'établissement.

Le linge personnel est étiqueté, lavé et repassé par le prestataire.

Les vêtements fragiles (soie, laine...) ne pourront être traités compte tenu des contraintes techniques de la blanchisserie. L'entretien de ce type d'articles reste à la charge du résident.

Le linge personnel peut être entretenu par la famille sans réduction du tarif hébergement.

5.6 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement.

Vous pouvez donner votre courrier à l'agent d'accueil, il assure son départ.

Sur demande de la famille, le courrier peut être conservé au secrétariat du lundi au vendredi ou renvoyé à condition de fournir des enveloppes pré timbrées.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies accessibles dans l'enceinte de l'établissement.

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

5.7 - Animaux

Les visiteurs sont autorisés à se présenter avec des animaux de compagnie, s'ils ne présentent aucun risque sanitaire et de sécurité.

Le résident peut sur demande conserver son animal domestique à condition que l'animal ne présente aucun danger pour les autres résidentes ni pour le personnel et

que le résident soit en capacité de pourvoir à ses besoins. En cas d'hospitalisation et de décès, la famille s'engage à reprendre l'animal.

L'animal doit être à jour de ses vaccinations.

5.8 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services de coiffure, le choix de l'intervenant appartient au résident ou sa famille.

La prise de rendez vous et le règlement des prestations sont assurés par le résident ou sa famille directement auprès du prestataire.

Je soussigné(e), _____

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" dans sa version validée par le Conseil d'Administration lors de la séance du.

Fait à _____, le ____/____/____

Le Résident (signature)	Ou son représentant légal (signature)
--------------------------------	--