



Courriel : accueil@residence-saint-leger.fr

Site : residence-saint-leger.fr

Résidence Saint Léger

Association Vermeil

9, Rue Paul Deviolaine - 02200 Soissons

Tél : 03 23 53 87 00 Fax : 03 23 53 24 04

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Créé le 10/02/2002, Modifié le 09/04/2005 et le 5/02/2007 par le CVS, le 13/02/07 par le Conseil d'Administration, modifié le 21/09/10 par le Conseil d'Administration, modifié le 15/09/2011 par le Conseil d'Administration, modifié le 15/12/2016 et voté le 24/02/2017 par le conseil d'administration

PRÉAMBULE :

Les établissements autorisés à héberger des personnes âgées dépendantes (EHPAD) sont des établissements sociaux et médico-sociaux qui relèvent de la loi 2002-02 du 2 janvier 2002. Ils sont soumis aux dispositions du code de l'action sociale et des familles (CASF) tant pour leur gestion administrative que pour la prise en soins des personnes accueillies. L'article L. 311-7 du CASF soumet les EHPAD à l'élaboration d'un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES DU RÈGLEMENT :

1. Objet du règlement

Le présent document adopté par le Conseil d'Administration de la résidence Saint-Léger, après consultation du Conseil de la vie sociale a pour but, d'une part de faciliter la vie en commun des Résidents, d'éviter qu'ils ne puissent se gêner mutuellement et d'autre part de conserver aux locaux l'apparence agréable et soignée que l'Association Gestionnaire a désiré leur donner, pour le bien-être des personnes qui les occupent.

Il vise à permettre le respect du projet d'établissement.

Ce règlement ainsi que le livret d'accueil et la « charte des droits et libertés de la personne accueillie » sont remis au résident afin de mieux connaître l'établissement et de faciliter ses relations avec autrui. Il est également affiché à l'accueil de l'établissement et consultable en ligne sur le site internet de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement et le contrat de séjour, remis lors de l'admission, (et consultables sur le site internet de l'établissement) agissent en complémentarité pour garantir l'information du résident. Le premier texte fixe les droits et devoirs du résident nécessaires au respect des règles de la vie en collectivité tout en lui assurant le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité. Quant au contrat de séjour, il précise de manière exhaustive les obligations réciproques et personnalisées que prennent l'établissement et la personne accueillie. Il énumère les prestations convenues. Il fixe les tarifs et leurs modalités d'évolution.

2. Modification du règlement

Le présent règlement de fonctionnement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Il peut être modifié à l'initiative du directeur d'établissement ou à la demande du Conseil de la Vie Sociale afin de tenir compte des évolutions dans la réglementation, des contraintes de la vie collective et des problèmes posés dans son application.

Les modifications font l'objet d'avenants conclus après adoption par le Conseil d'Administration de la résidence et consultation du Conseil de la Vie Sociale. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal est informé de celles-ci par tous les moyens utiles (affichage, avenant, information par mail dans le procès verbal du Conseil de la Vie Sociale).

II. ADMISSION – INSTALLATION – FACTURATION :

Lors de l'entrée dans l'établissement le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, transmet les informations administratives et médicales nécessaires à sa prise en charge.

Il devra également indiquer les dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation et de décès.

1. Contrat de séjour :

Un contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément au Décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident ou, le cas échéant, à son représentant légal en même temps que le présent règlement de fonctionnement, le livret d'accueil et la Charte des droits.

2. Personnes référentes :

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, le résident peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment conformément à l'article L.311-5-1 du CASF. Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si le résident n'est pas en mesure de signer lui-même le document de désignation, sur proposition du résident, il sera fait appel à deux témoins qui attesteront que le document exprime bien la volonté libre et éclairée du résident. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

Cette personne de confiance, qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, peut être consultée au cas où le résident serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Elle rend compte de la volonté de la personne.

3. État des lieux :

Un état des lieux contradictoire et écrit est dressé avec un membre de la direction à l'entrée et au départ du résident et figure en annexe du contrat de séjour.

Toute modification ultérieure dans le logement fait l'objet d'une demande auprès de la Direction. Les travaux ne doivent pas être entrepris sans son accord ; faute de quoi elle se réserve le droit de

remettre le logement dans son état initial et d'en adresser la facture au résident. Toute modification ultérieure fait l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

Toute détérioration, autre que la vétusté, ou disparition de matériel fera l'objet d'une facturation à la charge du résident.

4. Le mobilier :

Les résidents apportent leur mobilier, leur linge et leurs effets personnels. L'attention des familles est attirée sur les contraintes importantes et les risques engendrés, tant pour les personnes âgées que pour le personnel soignant et de service, par la profusion de meubles, la présence de tapis.

Les résidents doivent laisser l'accès de leur logement libre pour le personnel qui effectue le ménage et l'entretien.

5. Objets de valeur :

Les modalités de dépôt des objets de valeur lors de l'admission sont régies par les articles L.1113-1 à L.1113-9 du code de la santé publique. Cette législation a pour but de protéger les résidents contre la perte, le vol et la détérioration des objets confiés.

Pour ce faire, lors de son admission, le résident est invité à effectuer le dépôt des choses mobilières de valeur (documents, chèquiers et argent liquide ou objets de valeurs...) qu'il apporte pour la durée de son séjour dans l'établissement. Un coffre-fort collectif est ainsi mis à disposition du résident pour le dépôt de ces objets consignés sur un registre spécial. Le dépôt et le retrait de ces objets est réalisé conformément aux dispositions de l'article R.1113-3 du CSP et aux heures d'ouverture du secrétariat. Ils sont accessibles aux heures d'ouverture du bureau (du lundi au samedi de 8 h à 12 h et de 14 h à 18 h). Un registre de dépôt et de retrait est signé à chaque opération, par la direction ou son représentant et le résident ou son représentant.

Uniquement dans le cas du dépôt contre signature, et en cas de disparition ou vol, l'établissement peut être responsable.

En cas de non-respect de cet article, l'établissement décline toute responsabilité en cas de disparition.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets susceptibles d'être déposés au coffre en application de l'article R.1113-1 du CSP, la responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration s'applique conformément à l'article R.1113-3 du CSP. L'établissement n'est responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des objets d'usage courant que le résident conserve auprès de lui que si une faute du personnel de l'établissement est établie.

Lors de la rupture du contrat de séjour, quel qu'en soit le motif, l'établissement invite le résident ou, le cas échéant, son représentant légal à procéder au retrait des objets déposés. La fiche de dépôt est émargée.

En application de l'article L1113-7 du CSP, les objets non réclamés sont remis, un an après la sortie ou le décès du résident, à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres et valeurs mobilières ou, pour les autres biens mobiliers, au Service des Domaines aux fins d'être mis en vente.

6. Aide administrative :

Sous certaines conditions, le résident peut prétendre à l'allocation logement et à l'aide sociale à l'hébergement.

La Direction de l'établissement se tient à disposition du résident et de sa famille pour leur fournir tout renseignement complémentaire et documentation nécessaire à l'obtention des aides financières mentionnées ci-dessus.

Sur demande, l'établissement pourra également orienter le résident ou, le cas échéant, son représentant légal dans certaines démarches administratives liées à l'admission du résident (changement d'adresse...).

7. Assurances :

Les résidents hébergés à titre permanent dans l'établissement, bénéficient de la garantie « responsabilité civile des personnes âgées » souscrite par l'Association Vermeil, auprès de son assurance, la SHAM. Le contrat définissant précisément cette garantie peut être consulté auprès du secrétariat.

III. DROITS ET OBLIGATIONS DU RESIDENT

L'accueil et le séjour du résident dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et des valeurs définis par la **Charte des droits et libertés de la personne accueillie** (remise lors de l'entrée du résident dans l'établissement). Le **projet d'établissement** définit le cadre de référence de l'action des professionnels. Il définit les missions, les orientations, les valeurs sur lesquelles les professionnels vont s'appuyer dans leur action quotidienne.

1. Projet personnalisé du résident :

Institué par la loi du 2 janvier 2002, dont les dispositions ont été intégrées dans le code de l'action sociale et des familles, l'établissement est tenu d'élaborer pour chacune des personnes qu'il accueille un « projet personnalisé ». Ce document est annexé au contrat de séjour et doit préciser, dans un délai de six mois suivant l'admission, les objectifs et prestations adaptés au résident.

Le droit de participation directe de l'habitant ou de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet personnalisé qui le concerne est favorisé. Les décisions qui ont un impact important sur la vie du résident nécessitent de nourrir un dialogue entre la personne, ses proches et les professionnels concernés. Ce dialogue est nécessaire pour réussir techniquement la coordination ou le passage de relais entre intervenants et assurer la cohérence globale du parcours de la personne. La réalisation de ce projet nécessite de rechercher des formes de communication diversifiées, dès lors que les capacités d'expression et/ou d'élaboration intellectuelle des résidents sont limitées. Les professionnels recherchent ainsi toutes les réponses possibles pour être au plus près des attentes de la personne accueillie et de son représentant légal.

Le projet personnalisé est co-évalué par la personne elle-même et son représentant légal, les professionnels et les partenaires concernés. Des objectifs ayant été fixés, un plan d'actions et des modalités d'accompagnement ayant été mis en œuvre, les parties prenantes du projet personnalisé échangent sur la réalisation des objectifs, repèrent les effets, produisent une analyse et réinterrogent les hypothèses. Les résultats de la co-évaluation permettront d'élaborer de nouveaux objectifs, de

modifier les actions proposées, d'ajuster les types d'accompagnement et de réinvestir le projet personnalisé afin de l'actualiser a minima une fois par an.

2. Participation du résident :

- ***Le conseil de la vie sociale (CVS)***

Conformément au décret du 2 novembre 2005, il existe un Conseil de la Vie Sociale composé majoritairement de représentants des résidents et de leur famille, élus respectivement par les résidents et les familles selon les modalités fixées par décret.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement, notamment sur l'organisation intérieure et la vie quotidienne, les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques, les projets de travaux et d'équipements, la nature et le prix des services rendus, l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture, l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charge.

Le Conseil de la Vie Sociale est informé de la suite donnée aux avis et propositions émises.

Le conseil est élu pour trois ans. Il se réunit au moins trois fois par an. Un compte-rendu est affiché et envoyé par mail aux familles, personnels et bénévoles.

- ***Autres formes de participation***

L'établissement met en œuvre également les actions suivantes visant à associer les résidents et leur famille à la vie de l'établissement :

- mise en place d'une commission de restauration mensuelle,
- enquête de satisfaction annuelle,
- boîte à idées à disposition des résidents et de leurs familles, située au dessus des boîtes aux lettres.

- ***Exercice des droits civiques***

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la Direction facilite l'exercice du droit de vote des résidents et fait accompagner les résidents inscrits sur les listes électorales de la ville de Soissons, au bureau de vote.

3. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance :

La politique de promotion de la bientraitance est une priorité de l'établissement. Le personnel bénéficie de formations afin de promouvoir la bientraitance dans ses pratiques quotidiennes.

Dans cette optique, la Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive sur un résident 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.

Le numéro national d'appel contre la maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées est le 3977.

4. Accompagnement fin de vie :

Les équipes de la résidence sont en capacité de prodiguer les soins adaptés aux résidents déclarés en fin de vie et souhaitant terminer leur chemin de vie dans l'établissement. Ces professionnels peuvent ainsi réaliser sur place des soins de confort, assurer une présence accrue auprès du résident et de son entourage tout en se faisant accompagner par des équipes extérieures spécialisées en soins palliatifs afin de renforcer la prise en charge autour du résident.

Le résident dispose du libre choix de prévoir les modalités d'accompagnement de sa fin de vie et de l'organisation de ses obsèques. Pour ce faire, le résident est invité à informer l'établissement des mesures qu'il a déjà prises, ou souhaiterait prendre, en matière d'obsèques et de directives anticipées dans le cas où il ne serait plus à même d'exprimer sa volonté.

5. Droit à l'image :

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue (photos et vidéos), notamment dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser (document annexé au contrat de séjour). Dans le cas contraire, l'autorisation de prises de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

6. Liberté de culte :

La pratique du culte religieux 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. 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.

Selon le calendrier paroissial, un prêtre catholique, assisté de bénévoles, célèbre un office religieux pour les résidents de l'établissement. Ils peuvent rendre une visite personnalisée à tout résident (demande à faire auprès du secrétariat).

7. Informatique et Libertés :

- ***Dossier informatisé***

L'ensemble du dossier administratif et médical du résident est informatisé et ses données médicales hébergées conformément à la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 et la loi de modernisation de notre système de santé n°2016-41 du 26 janvier 2016. Le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a le droit de consulter les données le concernant, demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de ses données.

Tout résident ou, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée par écrit de manière précise, à son dossier médical et de soins. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

- ***Partage d'informations***

Conformément à l'article L1110-4 du CSP, un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs autres professionnels appartenant à la même équipe de soins, au sens de l'article L. 1110-12 du CSP, des informations relatives à un résident à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.

Ces informations sont réputées confiées par le résident à l'ensemble de l'équipe.

Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge d'une personne requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen.

8. Relations avec autrui

• Relations avec les autres résidents

Bien qu'il dispose d'une chambre personnelle, le résident vit au sein d'une collectivité qui a ses règles et son mode de vie. Chacun y a ses habitudes et se construit un réseau de relations.

La politesse et la courtoisie participent au savoir-vivre et permettent de bâtir des relations amicales. Apporter un soin particulier à sa présentation physique (propreté des vêtements, odeur corporelle...) fait aussi partie des savoir-vivre imposés par l'établissement, favorisant ainsi la convivialité.

Certains comportements ne sont pas acceptés dans l'établissement (bruit excessif, non-respect des règles de sécurité...).

« La liberté des uns s'arrête là où commence celle des autres. »

Certains comportements et manquements graves au règlement de fonctionnement ne peuvent pas être tolérés. Sans que cette liste soit exhaustive, citons :

- Détérioration volontaire des locaux et du mobilier,
- Litiges graves avec les autres résidents,
- Litiges graves avec le personnel et/ou la direction,
- Occupation bruyante des locaux (T.V., radio, cris...),
- Ethylisme, toxicomanie, tabagie dans les locaux ou dans son lit...,
- Tenue et comportement incompatibles avec toute vie sociale (grossièreté, scandale, outrage aux mœurs, abus de confiance, vols...),
- Refus de soins prescrits rendant incompatible la vie en collectivité,
- Refus de se conformer aux horaires en vigueur dans l'établissement (repas...).

Les manquements aux principes listés ci-dessus feront l'objet d'une médiation entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et la Direction. Si le résident ou, le cas échéant, son représentant légal souhaite se faire accompagner dans cette médiation, il pourra faire appel aux instances de médiation prévues à cet effet (cf. recours en cas de litige).

Si le comportement du résident ne se modifie pas après la notification des faits contestés, la direction se réserve le droit de prendre la décision motivée d'initier une procédure de résiliation du contrat de séjour conformément à l'article L.311-4-1 du code de l'action sociale et des familles et dans les conditions prévues par le contrat de séjour joint au présent règlement.

Le résident a la possibilité de contester la décision de résiliation du contrat pour manquement à ses obligations contractuelles devant les juridictions civiles compétentes.

• Relations avec le personnel

Recrutés pour leurs qualifications professionnelles mais surtout pour leurs qualités humaines, les personnels s'attachent à apporter une réponse adaptée aux besoins et souhaits de chaque résident.

La courtoisie, la politesse, la convivialité sont les bases pour une relation en toute confiance entre les résidents et les salariés.

Les résidents ne doivent pas confier à un salarié des tâches personnelles (courses, lessive...) à réaliser en dehors des horaires de travail sans l'accord de la Direction. Les pourboires et cadeaux aux personnels sont strictement interdits.

Toute remarque ou plainte concernant la qualité des prestations dues au résident est à adresser impérativement à la Direction.

9. Recours en cas de litige :

Tout litige entre un résident et l'établissement lié à l'application du présent règlement ou du contrat de séjour fait l'objet d'un entretien physique entre le résident ou, le cas échéant, son représentant légal et le directeur de l'établissement. A défaut de ne pouvoir organiser cet entretien, une correspondance par lettre recommandée avec accusé de réception se met en place.

Le résident peut saisir le Conseil de la Vie Sociale pour rendre un avis sur la situation. Si le président du CVS le juge opportun, il invite le résident à donner toute explication utile afin d'éclairer son jugement.

En l'absence de conciliation, plusieurs possibilités s'offrent au résident :

- Conformément à l'article L.311-5 du CASF, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal a la possibilité de se faire assister par une **personne qualifiée** choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Départemental ; cette liste est affichée au sein de la résidence et figure dans le livret d'accueil.
- Conformément à l'ordonnance du 20 août 2015, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal, peut solliciter auprès de la direction de l'établissement, le recours au **médiateur de la consommation**. Ce dispositif de médiation a pour objectif de régler les litiges entre professionnels et consommateurs dans tous les secteurs d'activité.
- Le résident pourra faire appel à la médiation orchestrée par le Défenseur des droits ; les coordonnées du Défenseur sont disponibles auprès de l'accueil de la résidence.

Quand la procédure amiable a échoué, le résident ou, le cas échéant, son représentant légal peut saisir le Tribunal de Grande Instance du département d'implantation de l'établissement.

IV. RÉGLES DE VIE DE L'ÉTABLISSEMENT :

1. Missions de l'établissement :

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit au respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des personnes qu'il héberge. Il veille également à un suivi médical adapté et à la protection sanitaire et alimentaire de l'ensemble de ses résidents.

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. De plus, il favorise la vie sociale du résident et favorise le respect de ses choix chaque fois que possible.

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Le consentement éclairé du résident 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.

2. Jouissances des locaux collectifs et privés :

• Aménagement et entretien de la chambre

Le résident est encouragé à personnaliser sa chambre afin de reproduire son cadre de vie coutumier et rassurant puisque le projet d'établissement prévoit expressément que le logement est meublé par le résident, à l'exception du lit médicalisé qui est fourni. Cependant, pour des raisons de sécurité, il restera interdit de brancher dans les chambres plusieurs appareils électriques sur une même prise électrique (multiprises...). Les appareils de type couverture chauffante, réchaud, radiateur, fer à repasser... sont interdits dans les chambres. Les autres petits appareils doivent être conformes aux normes en vigueur. Pour ces mêmes raisons de sécurité, le résident ne doit pas cuisiner dans sa chambre ni stocker des denrées périssables et matières dangereuses (alcool à brûler...).

L'entretien de la chambre est assuré par les agents hôteliers suivant un planning géré par l'infirmière coordinatrice, selon un protocole d'hygiène adapté. Les pannes (ampoule grillée, fuite d'eau...) sont à signaler au secrétariat ou à l'infirmerie.

L'établissement remet au résident qui le souhaite une clé de sa chambre et une clé de sa boîte aux lettres. En cas de perte de la clé, l'établissement la fait refaire aux dépens du résident. À tout moment pour raisons de sécurité (incendie, dégât des eaux, maladie...), la Direction ou le personnel dûment mandaté doit pouvoir pénétrer dans le logement. En conséquence, il est interdit de poser un autre verrou ou de modifier la serrure de la porte d'entrée.

Les résidents disposent d'une caisse métallique inamovible (installée dans le placard) dont ils possèdent les deux seules clés. Il leur appartient d'y ranger leurs objets ou liquidités, dont la valeur ne nécessite pas d'être confiée au coffre-fort de l'établissement.

• Espaces collectifs

Plusieurs lieux à usage collectif sont utilisés par tous les résidents régulièrement ou occasionnellement (jardin, salon, terrasse...) et d'autres sont réservés à l'usage professionnel et sont interdits aux personnes accueillies (lingerie, cuisine...)

3. Sécurité/Urgences :

Une présence active 24H/24 est organisée dans l'établissement. Les chambres sont équipées d'un appel malade directement relié avec l'aide-soignante ou l'aide soignant de nuit. En cas d'urgence, le personnel soignant prend contact avec le médecin traitant ou, en cas d'absence, le service d'urgence qui peut décider de faire hospitaliser le résident.

Les consignes de sécurité sont affichées à chaque étage à proximité des postes de lutte contre l'incendie. L'établissement invite le résident à lire attentivement ces consignes.

4. Linge plat et linge personnel :

Le blanchissage du linge personnel des résidents n'est pas pris en charge par l'établissement.

L'établissement fournit et entretient le linge blanc (draps, drap-housse¹, taies d'oreillers, serviettes et gants de toilette, serviettes de table...)

5. Tabac et Alcool :

En application du décret du 15/11/2006 concernant le tabac dans les lieux collectifs, il est interdit de fumer dans l'établissement. Un lieu est prévu à cet effet à l'extérieur. Pour des mesures de sécurité, il est strictement interdit de fumer dans les lits.

Le résident doit faire preuve de modération dans sa consommation d'alcool. L'état d'ivresse répété et les comportements afférents ne peuvent être acceptés au sein de l'établissement.

6. Animaux de compagnie :

Les animaux de compagnie (sauf ceux de première et de seconde catégorie tels que définis à l'article 211-1 du code rural qui sont interdits) sont acceptés dans l'établissement à la condition qu'ils n'occasionnent aucune gêne pour les autres résidents et pour le fonctionnement de l'établissement.

Les animaux de compagnie doivent être gérés par leur maître et être vaccinés, tatoués et assurés.

L'alimentation et les soins sont à la charge du résident.

En dehors du logement du résident, les animaux doivent être tenus en laisse.

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

7. Repas :

Les repas sont servis aux heures suivantes :

- le petit déjeuner de 8 h à 9 h (en chambre)
- le déjeuner de 12 h à 12.30 h (au restaurant & en chambre)
- le goûter de 16 h à 17h (au restaurant & en chambre)
- le dîner à 19 h (au restaurant) – 18 h (en chambre)

Une boisson et une collation nocturnes sont distribuées à partir de 21 heures aux résidents qui le souhaitent.

Le service des repas en chambre est réservé aux résidents dont l'état de santé ne leur permet pas de se rendre au restaurant (prescription médicale ou infirmière).

Élaborés par le chef cuisinier, dans le cadre d'une planification établie par une diététicienne, les menus sont contrôlés par la Direction. Ils sont affichés à l'entrée du restaurant et dans les ascenseurs et distribués à chaque résident, qui peut lui apporter des modifications, à l'aide de la carte de saison.

Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas avec les résidents, sous réserve de prévenir le secrétariat la veille. Le prix des repas « Invités » est affiché à l'accueil.

8. Liberté d'aller et venir :

Les résidents sont libres de recevoir des visites aux jours et heures de leur choix, sous réserve du respect légitime de la tranquillité des autres résidents.

Les résidents peuvent sortir librement tous les jours, en signalant leur absence temporaire au secrétariat. En cas d'absence lors d'un repas ou la nuit, ils doivent en informer le secrétariat.

Après 18 heures, heure de fermeture du secrétariat, les visites sont déconseillées. Cependant, elles restent possibles mais l'ouverture de la porte demandera davantage de temps, le personnel étant fort occupé dans la maison à ces horaires.

Pour la sécurité, l'établissement est fermé entre 20 H et 8 H sauf circonstances exceptionnelles (fin de vie, passage d'un parent éloigné...).

Sauf cas exceptionnel ou dans le cadre de l'organisation par l'établissement d'une animation extérieure, le personnel de l'établissement n'a pas vocation à accompagner le résident dans ses sorties extérieures.

En cas de déplacements organisés par l'établissement, à l'occasion des activités extérieures, l'établissement utilisera le véhicule dont il dispose ou qu'il loue à cet effet.

9. Petites courses :

Une petite boutique (produits de toilette, bas, confiserie, papeterie...) est à la disposition des résidents. Pour les jours d'ouverture, se renseigner auprès du secrétariat.

Sauf cas exceptionnel, le personnel de la résidence ne dispose pas d'autorisation pour aller faire les courses des résidents à l'extérieur de l'établissement.

10. Communication :

La correspondance est bien évidemment confidentielle. Le courrier est distribué dans la boîte aux lettres individuelle du résident, qui en a souhaité une.

Une boîte, pour le départ du courrier, est située dans le hall. La levée du courrier est effectuée tous les jours ouvrés.

Chaque chambre dispose d'une prise de téléphone, avec une ligne directe. Le résident peut apporter son poste téléphonique personnel.

11. Loisirs – Animation :

Des activités socio-culturelles sont régulièrement organisées.

A titre d'exemple :

- Ateliers mémoires
- Gym douce
- Chorale
- Travaux manuels
- Sorties au restaurant
- Promenades sur le marché,
- Soirées réunissant les familles
- Ateliers esthétiques,
- Cinéma,
- Jeux de société,
- Sorties culturelles.
-

Elles sont gratuites.

D'autres animations peuvent être proposées, en fonction des circonstances.

Certaines activités peuvent être payantes (ex : séjour de vacances) : les conditions sont alors clairement exposées au résident et à sa famille.

12. PASA (Pôle d'Activités Soins Adaptés) :

Le service peut proposer des soins à 14 résidents de la MAPAD. Les résidents orientés vers le PASA y sont accueillis, pour des motifs thérapeutiques en fonction de leurs besoins, du lundi au vendredi. Les horaires de fonctionnement sont les suivants : 10 h 30 à 17 h 30.

V. PRESTATIONS EXTERIEURES :

1. Médecine générale et spécialisée :

Le résident peut faire appel au médecin/spécialiste libéral ou auxiliaire médical libéral de son choix et être examiné hors la présence d'un tiers. La liste des médecins ayant signé la convention « EHPAD » est à disposition du résident à l'accueil de la résidence.

Pour le suivi médical du résident, il est souhaitable que l'infirmier(e) assiste à la visite.

2. Transports :

A l'exception des transports liés à l'urgence de soins (SAMU, pompiers...), les transports en ambulance ou V.S.L, validés par un bon de transport établi par un médecin, sont pris en charge par la caisse d'assurance maladie et la mutuelle du résident. Les autres transports sont considérés comme déplacements personnels et donc à la charge du résident.

3. Laboratoire d'analyses médicales :

Sur prescription médicale, il peut être nécessaire de faire pratiquer une analyse biologique par un laboratoire. Dans un souci d'efficacité, de rapidité et une meilleure collaboration, un laboratoire local a été retenu. Les résultats des analyses sont transmis en toute confidentialité au médecin prescripteur qui se met en relation avec l'établissement pour adapter au mieux le traitement ou les soins nécessités par l'état de santé du résident.

4. Pédicurie/Podologie :

Le résident peut faire appel au pédicure de son choix (Cf. liste des pédicures officiant sur demande au secrétariat). Les frais de pédicurie sont à sa charge.

5. Coiffure et Esthétique :

Un salon de coiffure est à la disposition des résidents. Le résident est libre de faire appel au coiffeur de son choix. Les inscriptions sont prises par le secrétariat. Les frais sont à la charge du résident.

6. Médicaments :

5 jours avant leur date d'entrée, les futurs résidents confient leurs médicaments afin que la préparation puisse être effective le jour « J », les ordonnances, les attestations et cartes de sécurité sociale et de mutuelle à l'établissement.

L'établissement propose une prise en charge complète de la gestion des médicaments du résident sous réserve de disposer de la totalité des ordonnances prescrites par son médecin traitant ou son spécialiste.

Pour assurer la sécurité du circuit du médicament, l'établissement dispose d'une convention avec une pharmacie qui prend en charge la préparation et la délivrance des traitements des résidents à l'établissement.

La distribution et l'aide à la prise de médicaments est ensuite assurée par le personnel de l'établissement. Les médicaments doivent être pris par les résidents au moment de leur distribution et ne doivent pas être conservés pour une prise ultérieure.

Le personnel a l'obligation de reprendre les médicaments non consommés par le résident au moment prévu.

Fait à Soissons, le / /

Je soussigné(e),

M, résident,

et/ ou M....., représentant légal de M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement »