



SOMMAIRE

I	-	MISSION DE L'ETABLISSEMENT	
II	-	LA FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE	
		Valeur – Droits et obligations	page 3
		La participation du résident et de sa famille	page 4
III	-	ORGANISATION INSTITUTIONNELLE	
		L'Admission.....	page 4
		Les modalités d'accueil	page 6
		Les visites, les sorties et les absences	page 6
		Les déplacements,	page 7
		Les animations, les nuisances sonores, le courrier, les ordures ménagères.....	page 7
		Les commerçants, le parking, le téléphone, la télévision, l'électricité.....	page 8
		La prise en charge médicale et paramédicale	page 9
		Les assurances, la facturation	page 11
		Le dépôt de garantie, la résiliation.....	page 12
IV	-	USAGE DES LOCAUX	
		Le bâtiment à usage collectif.....	page 15
		Les locaux à usage privatif.....	page 16
		Les locaux à usage du personnel	page 20
V	-	LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE	
		Les respects.....	page 21
		Les sanctions	page 23
		L'approbation du règlement de fonctionnement, les litiges.....	page 24

Le présent règlement de fonctionnement définit « les droits, obligations et devoirs de la personne accueillie » nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement.

Il régit notamment les modalités de fonctionnement entre le logement foyer et le résident, la famille ou le représentant légal.

Il est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, en annexe du livret d'accueil.

Il est également diffusé à tous les salariés, tout libéral et bénévole intervenant dans l'établissement.

Il est affiché dans les locaux du bâtiment collectif.

MISSION DE L'ETABLISSEMENT

1 – Par arrêté préfectoral en date du 5 juin 1979, le Logement Foyer « Le Coteau des Vignes » est autorisé à gérer et à administrer 44 logements destinés à recevoir des personnes adultes en situation de vieillissement, âgées de 60 ans au moins, retraitée, ou reconnues inaptes au travail.

L'établissement est conventionné pour recevoir des personnes bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée au logement.

2 – L'établissement reçoit des personnes dans la limite de :

- ⇒ la capacité autorisée à savoir, jusqu'à 2 personnes (couple) dans les 40 logements et 1 personne seule dans les 4 studios, et des limites d'âges fixées (sauf dérogation) par l'autorité administrative compétente ;
- ⇒ la spécialité au titre de laquelle il a été agréé ;
- ⇒ la décision d'admission prise par la direction au vu des documents préalablement remplis par la personne accueillie ou son représentant légal et son médecin traitant.

3 - Les fonctions de l'établissement consistent à :

- ⇒ proposer aux personnes vieillissantes prioritairement du canton de Pouilly sur Loire et de ses environs, seules ou en couples, mais valides (GIR 5 et 6), un hébergement intermédiaire entre le domicile et la maison de retraite,
- ⇒ proposer un accompagnement et une animation nécessaire au maintien des capacités individuelles, de socialisation et d'autonomie.

Sur le plan social à assurer :

- ⇒ les besoins courants de la vie quotidienne (hébergement, restauration,...),
- ⇒ l'aide et l'accompagnement éventuellement liés à la perte d'autonomie (par la mise en place d'une aide ménagère),
- ⇒ des actions tendant à développer la capacité à vivre en collectivité, des activités d'occupation adaptées et une ouverture sur la vie sociale et culturelle afin de préserver les acquis et de prévenir autant que faire se peut les régressions,
- ⇒ la poursuite de l'intégration sociale des personnes dans l'environnement.

Sur le plan familial à assurer :

- ⇒ l'accompagnement des familles dans l'information de la perte d'autonomie, des déficiences et la découverte de leurs conséquences.

Sur le plan psychologique :

- ⇒ aide et soutien quant aux conséquences du vieillissement.

Sur le plan médical et paramédical à assurer :

- ⇒ principalement, une fonction d'alerte et d'information auprès des familles et des médecins traitants,
- ⇒ éventuellement, une mission d'assistance pour la préparation et la distribution des médicaments (uniquement sur demande du médecin traitant qui ordonne que cet acte de préparation et de distribution est considéré comme un acte de la vie courante, étant entendu que la préparation est assurée par un personnel de santé (interne ou non à l'établissement) et que la distribution est confiée à un personnel de l'établissement non rattaché à un personnel de santé).

LA FINALITE DE LA PRISE EN CHARGE

VALEUR – DROIT ET OBLIGATIONS

La charte des droits et libertés de la personne accueillie

La charte, adoptée par l'établissement et affichée dans le bâtiment collectif, place les personnes âgées et leur famille au cœur de la citoyenneté, leur conférant des droits et obligations. L'établissement, fidèle à sa mission d'accompagnement de la personne âgée, s'attache au quotidien à respecter les valeurs de neutralité, protection, égalité, et respect telles qu'énoncées dans la dite charte.

L'éthique institutionnelle

L'action menée par l'établissement tend au maintien de l'autonomie, à la protection des personnes en situation de vieillissement, à la cohésion sociale, à l'exercice de la citoyenneté, à prévenir leur exclusion et à en corriger les effets.

Cette action repose sur une évaluation continue des besoins. Pour cela, l'établissement s'engage à mesurer régulièrement la satisfaction de la personne accueillie et à mettre en place les actions correctives nécessaires.

La loi n°2002.2 du 2 janvier 2002

Selon la loi n°2002.2 du 2 janvier 2002, toute personne prise en charge au sein de l'établissement à droit, comme précisé dans l'article L311-3 du code de l'Action Sociale et des familles :

- au respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée et de son intimité,
- au libre choix des prestations,
- à une prise en charge individualisée,
- à participer à l'élaboration de son projet personnalisé,

- à la confidentialité et à l'accès des informations la concernant.

Afin de garantir l'exercice de ces droits, le règlement de fonctionnement ainsi qu'un livret d'accueil contenant la charte des droits et libertés de la personne accueillie et un contrat de séjour sont remis à la personne accueillie ou à son représentant légal. Ces derniers peuvent faire appel à une personne qualifiée, dont la liste est jointe en annexe, afin de faire valoir leurs droits.

LA PARTICIPATION DU RESIDENT ET DE SA FAMILLE

Afin d'accroître sa participation au déroulement de sa prise en charge, le résident sera amené, autant que possible, à participer à l'élaboration de son projet personnalisé et à ses différents ajustements si nécessaire, en particulier lors de la mise en place éventuelle du dossier d'Aide ménagère et/ou du dossier APA. Il participera à des éventuelles rencontres avec les professionnels pour faire le point sur sa prise en charge.

Il sera également sollicité à participer à la vie de l'établissement par le biais de sa représentativité au Conseil d'Administration, en participant aux réunions de la Commission Menus, en répondant aux ponctuelles enquêtes de satisfaction, ou à travers des groupes d'expressions, ou même par l'intermédiaire du cahier de remarques et de suggestions laissé à disposition dans le bâtiment collectif.

De même, afin d'associer au mieux la famille à la prise en charge ainsi qu'à la vie de l'établissement, la direction se tient à disposition pour répondre à toutes interrogations et réclamations.

Des rencontres peuvent être organisées sur rendez-vous afin de permettre l'échange autour de questions diverses qui peuvent préoccuper tant le résident que sa famille.

Le projet individualisé est systématiquement mis en place dans les quinze jours suivants l'arrivée dans l'établissement en concertation avec le résident et sa famille.

Cette dernière sera également invitée à participer aux diverses rencontres organisées par l'établissement tout au long de l'année, tels que « journées portes ouvertes », repas de fin d'année ou repas à thème, anniversaires.

ORGANISATION INSTITUTIONNELLE

L'ADMISSION

L'établissement étant réservé aux personnes valides et autonomes, toute personne nouvellement accueillie devra présenter un niveau d'autonomie correspondant à un GIR compris entre 5 et 6. Ce GIR est déterminé par le médecin traitant à l'aide de la grille d'évaluation du dossier d'inscription.

Les documents nécessaires à l'admission sont :

Données administratives :

- La fiche n°1 : fiche administrative du dossier d'inscription
- La fiche n°2 : capacité et habitudes vie du dossier d'inscription
- La copie de l'intégralité du livret de famille
- La copie de la carte d'identité (recto-verso)
- La copie de l'attestation de sécurité sociale + carte vitale
- La copie de la carte mutuelle (s'il y a lieu)
- La copie du dernier avis d'imposition ou de non imposition

- La copie du jugement de la protection juridique (s'il y a lieu)
- Un Relevé d'Identité Bancaire (pour l'ouverture du contrat de distribution électrique et le prélèvement mensuel des factures émises par le foyer logement)
- Un dépôt de garantie de 305 €
- La copie du contrat obsèques (s'il y a lieu)
- La copie du carnet de vaccination de l'animal de compagnie (s'il y a lieu)

Si changement de caisse de sécurité sociale (changement de département) fournir :

- La copie de la notification de retraite

Si demande d'APL à faire, fournir :

- La copie des 3 derniers mois complets des relevés bancaires ou postaux
- La copie de la prise en charge CAF si déjà allocataire dans le même ou un autre département

Si présence à domicile d'une aide ménagère (sauf chèque emploi service) :

- La copie de la prise en charge par la caisse de retraite

A l'arrivée dans l'établissement :

- Fournir une attestation d'assurance pour le logement loué
- Fournir l'original de la carte vitale et de la carte mutuelle

Données médicales :

- La grille iso ressources remplie préalablement par le médecin traitant (jointe au dossier d'inscription)
- L'enveloppe cachetée portant le nom du nouveau médecin contenant le dossier médical (seulement si changement de médecin traitant)
- La prescription éventuelle du médecin traitant demandant la prise en charge de la préparation et de la distribution des médicaments par l'établissement
- La prescription d'un éventuel régime alimentaire

Le jour de l'arrivée, il sera remis :

- Un livret d'accueil contenant la charte des droits et libertés de la personne âgée, les tarifs fixés par arrêté préfectoral et les tarifs annexes fixés par Conseil d'Administration
- Le présent règlement de fonctionnement qui définit les droits, obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie de l'établissement
- La liste des personnes qualifiées du département

Dans la quinzaine qui suit l'arrivée, il sera remis pour signature :

- Un état des lieux rédigé par l'établissement et conjointement établi entre ce dernier et le résident entrant
- Un contrat de séjour
- Un projet individualisé, conjointement établi, qui définira les activités les plus adaptés à la prise en charge en fonction des souhaits et besoins

LES MODALITES D'ACCUEIL

La personne accueillie est systématiquement reçue lors d'un entretien de pré-admission au cours duquel lui sont présentés les locaux et le fonctionnement de l'établissement.

Le jour de l'arrivée et les jours suivants, l'équipe pluridisciplinaire a pour objectif d'accompagner le nouveau résident dans son installation et dans sa familiarisation avec son nouvel environnement.

LES VISITES

Il est souhaitable que les familles ou représentants légaux des résidents conservent avec ceux-ci des contacts réguliers.

Pour se faire, dans les parties communes les visites sont possibles tous les jours pendant les horaires d'ouverture évoqués ci-après. Dans les logements privés, à tout moment de la journée ou de la nuit sans aucune restriction.

Compte tenu de la configuration des locaux, les familles ou représentants légaux ont la possibilité d'accéder aux logements privés dans le strict respect de l'intimité des personnes accueillies.

Les familles et amis sont les bienvenus et peuvent, à condition d'en aviser la Direction 24 heures à l'avance, déjeuner au foyer. Une terrasse vaste et éclairée s'ouvrant sur la ville de Pouilly sur Loire est mise à disposition. Le paiement de ces repas peut se faire soit directement par les invités sur remise d'un reçu ou par l'intermédiaire de la facturation émise en début du mois suivant.

LES SORTIES ET LES ABSENCES

Le logement foyer accomplit sa mission 365 jours/an. Il est donc nécessaire pour l'équilibre affectif des résidents de bénéficier, dans la mesure du possible, de périodes où ils puissent se ressourcer dans le milieu familial.

Toutes les sorties ont lieu sous l'entière responsabilité du résident et/ou de sa famille. Selon les situations évoquées ci-dessous, les repas peuvent être soit déduits intégralement, soit en partie. En revanche, la partie hébergement reste intégralement due dans tous les cas de figure.

Les absences personnelles de quelques heures :

Les sorties et absences des résidents en journée sont libres sans aucune obligation d'en informer l'établissement. Toutefois, les absences ou les retards pendant les heures de repas du midi doivent systématiquement être signalés. Il en est de même pour les absences dont le retour est prévu après 18h le soir ou toutes absences supérieures à 1 jour entier. Un délai de prévenance de 24 heures avant l'absence est obligatoire pour qu'une déduction forfaitaire de 2,30 € soit appliquée par repas non pris. D'autre part, toute personne qui s'absenterait plus d'un mois, sans en avoir informé la direction, sans raison valable, et sans avoir acquitté le montant de son loyer, pourra se voir retirer la jouissance de son logement sur décision du Conseil d'Administration.

Par mesure de sécurité et en cas d'évacuation, de jour comme de nuit, l'établissement doit avoir connaissance du nombre de personnes présentes dans l'enceinte de ses bâtiments.

Les vacances :

En fonction des possibilités de chacun, des vacances sont possibles. Le résident (ou sa famille) est tenu d'informer la direction de ses dates d'absence. Au-delà de 10 jours d'absence consécutifs et jusqu'à 30 jours maximum, le résident est considéré comme vacancier. Le prix des repas non pris pendant cette période de vacances n'est pas facturé. Au-delà des 30 jours, seule la déduction forfaitaire pour repas non pris est déduite. Il faut cependant que le résident ne soit pas physiquement présent dans l'établissement. La prise des repas du midi étant obligatoire, ne peut être considéré comme vacancier, un résident qui ne vient pas déjeuner en salle de restaurant mais qui pourtant demeure dans son logement. Pour ce type d'absence, c'est la somme forfaitaire de 2,30 € qui est déduite et non la totalité du prix du repas. Les résidents doivent indiquer le nom et l'adresse de la personne chez qui il est possible de les joindre pendant cette période de vacances.

Les hospitalisations :

Les repas non pris pendant cette période d'hospitalisation ne sont pas facturés. N'est prise en compte que la période passée dans le centre hospitalier. La non facturation ne peut être effective que contre remise d'un bulletin d'hospitalisation.

En cas d'hospitalisation du résident, les clés de son logement doivent rester au sein de l'établissement et remises au personnel de service. Elles sont restituées au résident dès son retour.

Les absences des familles :

En cas d'absence de la famille (vacances, séjours hors du domicile, etc...) pendant le temps de présence du résident dans l'établissement, celle-ci doit impérativement transmettre une adresse et /ou un numéro de téléphone à l'établissement, afin de pouvoir être contactée en cas de force majeure.

LES DEPLACEMENTS

Les trajets personnels des résidents ne peuvent se faire que par l'intermédiaire des familles, du train ou des taxis. Ils sont assurés sous l'entière responsabilité du résident qui devra s'acquitter du règlement de ces derniers.

Dans le cadre des activités proposées, l'établissement peut organiser des sorties à l'extérieur. Ce dernier possède un véhicule à cette fin et prévoit en outre le personnel d'accompagnement nécessaire à chaque déplacement.

Un résident possédant son permis de conduire n'est pas habilité à conduire le véhicule de l'établissement.

LES ANIMATIONS

Les animations ont lieu tous les après-midi du lundi au vendredi de 15h à 17h dans la salle d'activités. Un programme de ces animations est remis à chaque début de mois en annexe de la facturation et est affiché dans le hall du bâtiment collectif. Elles ne présentent aucun caractère obligatoire mais sont vivement conseillées.

Diverses et variées, elles sont dispensées par un personnel interne à l'établissement.

Pour maintenir et développer les relations avec l'extérieur des sorties sont organisées par l'établissement.



LES NUISANCES SONORES

Par respect et pour le repos de tous, il est demandé de ne pas faire de bruit, d'éviter de claquer les portes et recommandé d'utiliser les télévisions avec modération.

LE COURRIER

Le courrier est distribué tous les jours sauf le dimanche et les jours fériés. Chaque résident dispose d'une boîte aux lettres personnelle avec son nom et son numéro de logement. Celles-ci se trouvent dans le hall d'entrée du bâtiment collectif. Une clé de boîte aux lettres est remise lors de l'entrée du résident dans l'établissement. Elle doit être restituée à la sortie définitive. A défaut, l'établissement refaiture, au prix du prestataire, la reproduction de cette clé. Au même endroit, une boîte de départ de courrier est mise à disposition. Elle est relevée par un préposé de la Poste tous les matins (sauf le dimanche et les jours fériés).

Pour les plis à remettre à l'établissement en dehors de ses horaires d'ouverture, une boîte aux lettres prévue à cet effet se trouve à l'extérieur vers l'entrée principale du bâtiment collectif.

Au départ définitif, le résident sortant ou son représentant légal devra faire les démarches auprès de la poste pour que son courrier soit transféré à sa nouvelle adresse. Cette dernière devra être communiquée à l'établissement.

LES ORDURES MENAGERES

L'établissement se charge du ramassage des ordures ménagères à condition que les sacs poubelles soient déposés devant les portes du logement le jour même des ramassages qui ont lieu les lundis, mercredis et vendredis en début de matinée (vers 8h).

Les objets en verre (bouteilles, bocaux,...) ne sont pas à mettre dans les sacs poubelles. Il existe un container prévu à cet effet à l'entrée du foyer. L'établissement ne prend pas en charge les objets encombrants. Le recours à l'entourage familial est nécessaire pour transporter ces derniers à la déchetterie du Canton. Son accès y est gratuit pour les habitants de la commune. Une attestation de présence dans l'établissement peut être fournie à la demande.

LES COMMERÇANTS

Différents commerçants passent dans l'établissement et livrent à domicile. Le détail des jours et les différents horaires sont communiqués à l'arrivée dans l'établissement.

LE PARKING

Tout résident possédant un véhicule personnel est tenu de le stationner sur les parkings visiteurs ou lorsque cela est possible et avec l'autorisation expresse de la Direction, à proximité de son logement en veillant toutefois de ne pas bloquer l'accès d'un autre logement ou la bonne circulation au sein de l'établissement.

Il est impératif que les visiteurs (les familles) ne stationnent pas dans les allées et laissent un libre accès permanent pour les véhicules de secours (médecins, infirmiers, pompiers, ambulances...).

LE TELEPHONE

Chaque logement est équipé d'au moins une prise de téléphone. Il appartient au résident entrant d'apporter son propre poste de téléphone et de contacter un fournisseur d'accès (France Télécom ou autre) pour la mise en service de sa ligne personnelle. Les frais liés à ce service restent entièrement à la charge du résident. Le numéro de téléphone doit être communiqué à l'établissement même si celui-ci est inscrit sur liste rouge.

LA TELEVISION

Chaque logement est équipé d'une prise de télévision reliée à une antenne collective. Il appartient au résident entrant d'apporter son téléviseur personnel et de s'acquitter de la redevance qui reste à sa charge.

L'ELECTRICITE

Les 40 logements sont équipés d'un compteur électrique individuel. L'établissement se chargera de le faire mettre au nom du résident entrant et de faire ouvrir la ligne auprès d'EDF pour le jour de son arrivée. Les frais liés à ce service (frais de mise en route, abonnement, consommation et résiliation) restent entièrement à la charge du résident.

Il en est de même lors du départ définitif, l'établissement se charge de la résiliation du contrat auprès d'EDF.

Cependant, le résident entrant a le libre choix de son fournisseur d'électricité. Si un autre qu'EDF est choisi, l'établissement doit en être informé lors de la remise du dossier d'inscription. Dans ce cas, les démarches de mise en service et de résiliation ne peuvent en aucun cas être effectuées par l'établissement et restent entièrement à la charge du résident entrant.

Pour les 4 studios (uniquement) qui ne possèdent pas de compteur individuel et qui sont chauffés par la chaudière commune au bâtiment collectif, une charge collective journalière est facturée au prix arrêté chaque année par le Conseil d'Administration. Cette facturation intervient du premier jour du contrat de location jusqu'au dernier jour du préavis, quelque soit la saison et la présence ou non du résident dans le logement.

LA PRISE EN CHARGE MEDICALE ET PARAMEDICALE

Le foyer n'est pas un établissement médicalisé. L'équipe médicale est composée d'intervenants externes (médecins généralistes et spécialistes, kinésithérapeutes, infirmiers libéraux et par convention l'équipe du CMP de La Charité sur Loire) dont la mission est d'assurer un suivi médical régulier. L'équipe médicale se tient à la disposition des familles par téléphone ou sur rendez-vous.

Dans ce domaine, en aucun cas, l'établissement ne peut se substituer aux seules familles qui doivent assumer leur rôle d'assistance auprès de leurs parents.

L'établissement peut dans certains cas, servir d'intermédiaire et veiller à la bonne exécution d'une ordonnance. Il en sera ainsi, par exemple, pour une prescription remise directement par l'équipe médicale à l'établissement avec un degré d'urgence évidente.

Les honoraires dus dans le cadre des visites chez les médecins généralistes ou spécialistes, ainsi que les frais de pharmacie ou d'infirmiers, restent à la charge du résident, même si ces visites ou ces soins sont pratiqués au sein de l'établissement. Il en est de même pour les frais de médicaments même si

c'est l'établissement qui se charge d'aller à la pharmacie pour le résident. Ces dépenses sont prises en charge par l'organisme d'assurance maladie dans les conditions de droit commun (à l'acte). Le résident règle directement les intervenants libéraux et se fait rembourser par la sécurité sociale et la mutuelle complémentaire santé.

Les consultations chez les spécialistes

De même, en cas de consultations spécialisées, prescrites ou non par le médecin traitant, la famille est sollicitée pour accompagner le résident à ces consultations. L'établissement ne peut en aucun cas, jouer ce rôle d'accompagnant, même à la demande de la famille. Le résident ou sa famille est responsable du suivi des soins médicaux et infirmiers. Les frais médicaux et paramédicaux ne sont pas inclus dans le prix de journée et sont à la charge de la personne accueillie.

Les consultations chez les médecins généralistes

Le résident ou la famille gère les rendez-vous avec le médecin traitant et est responsable du suivi médicamenteux de celui-ci. Le nom du médecin traitant est laissé au libre choix du résident. A l'arrivée dans l'établissement, le résident est tenu de communiquer à l'établissement le nom de son médecin traitant déclaré et de l'informer à chaque changement de celui-ci. En cas de nécessité et pour la santé du résident, l'établissement se réserve le droit d'appeler un autre médecin, si le médecin traitant déclaré ne peut intervenir au moment voulu. Chaque résident est tenu d'indiquer à la direction les adresses de leurs enfants et plus particulièrement celle de la personne à prévenir en cas d'accident ou de maladie grave.

Les Pharmaciens

La pharmacie est laissée au libre choix du résident. A son arrivée dans l'établissement, il est remis au résident une pochette plastifiée où sont stockées sa carte vitale, son attestation sécurité sociale, sa carte mutuelle (s'il y a lieu) ainsi que sa ou ses dernières ordonnances. Il doit indiquer à la Direction avec précision l'endroit où elle est rangée dans son logement pour favoriser sa prise en charge en cas d'hospitalisation non programmée. Cette pochette peut être laissée dans un meuble du bâtiment collectif et tenue à disposition du résident. L'établissement se rend quotidiennement à la pharmacie, selon sa propre organisation horaire, arrêtée par la direction en fonction des moyens humains dont elle dispose. Il est donc possible de se faire rapporter une prescription médicamenteuse. En cas d'urgence, le jour de la fermeture de la pharmacie choisie par le résident, l'établissement se réserve le droit d'aller dans une autre officine.

Les Vaccinations

En matière de prévention, des vaccinations pourraient être vivement conseillées. Il en est ainsi, par exemple, pour le vaccin antigrippal. Celles-ci sont effectuées, soit par le médecin traitant, soit par les infirmiers libéraux, au libre choix du résident. L'établissement décline toute responsabilité quant aux conséquences d'une pandémie par rapport à des vaccinations non obligatoires.

Les soins infirmiers

Ces soins sont assurés obligatoirement par des infirmiers libéraux externes à l'établissement. Ceux-ci ne peuvent intervenir que sur prescription médicale. A aucun moment, même sur prescription, l'établissement ne peut prodiguer des soins. Il n'en a pas la compétence.

Service de soins à domicile

A la sortie d'une hospitalisation ou suite à une incapacité ponctuelle, l'aide à la toilette peut être prise en charge par le service de soins à domicile du centre social de Pouilly sur Loire. Ce service n'intervient que sur prescription médicale et est financé par l'organisme de la caisse d'assurance maladie. L'établissement a un rôle d'assistance dans l'accomplissement des démarches de mise en place.

La prise des médicaments

Tout comme pour son suivi médical, le résident reste autonome dans la prise de ses médicaments. En revanche, lorsque le médecin traitant demande à l'établissement de prendre en charge la préparation de ces derniers, considérant cet acte comme un acte de la vie courante et attestant que la distribution reste possible par un membre du personnel non rattaché au personnel médical, alors l'établissement prend en charge cette préparation et cette distribution. La préparation est réalisée par un personnel de santé interne ou non à l'établissement, selon un protocole de bonnes procédures. Les ordonnances sont scrupuleusement suivies. Ne sont préparés et distribués que les médicaments pour lesquels les ordonnances ont été préalablement remises à l'établissement. L'établissement se charge du renouvellement de ces dernières et appelle le médecin à chaque fois que nécessaire dans le suivi du traitement médicamenteux. Cela n'empêche pas le résident d'appeler lui-même son médecin traitant s'il en éprouve le besoin.

Les médicaments sont stockés dans un local spécialement prévu à cet effet et fermé à clé. Seules les personnes de santé et la direction ont un droit d'accès à ce local. Les ordonnances restent la propriété du résident aidé et une copie peut être donnée à tout moment à sa demande. La distribution est assurée par le personnel de service non rattaché à un personnel de santé selon un protocole de bonnes procédures. Elle a lieu 3 fois par jour, le matin et le soir au domicile du résident, le midi pendant l'heure du déjeuner dans la salle de restaurant. L'établissement ne se charge que de la distribution avec un rappel au résident de l'heure de prise. **En aucun cas la prise de ces médicaments ne peut être assurée par l'établissement**, cette prestation relevant d'un acte médical.

LES ASSURANCES

L'établissement possède une assurance responsabilité civile, multirisques et dommages aux biens couvrant entre autre les dommages électriques, dégâts des eaux, vol des biens, bris de glace, incendie et catastrophes naturelles.

Les résidents sont quant à eux tenus de prendre une assurance contre les risques locatifs, vols, incendie et dégâts des eaux concernant leur espace privatif. Une attestation doit être remise à l'établissement dès l'arrivée et tous les ans à la date d'échéance.

LA FACTURATION

Les factures sont émises le 1^{er} de chaque mois et sont payables le 13 de chaque mois en cours par prélèvement automatique. Les tarifs sont révisés une fois par an. Les prix des repas et de l'hébergement sont fixés par arrêté préfectoral. Les nouveaux tarifs sont applicables le mois qui suit la réception dudit arrêté. En ce qui concerne les tarifs annexes, ces derniers sont révisés le 1^{er} Janvier de chaque année et arrêtés par le Conseil d'Administration.

La facturation comprend :

- ↳ le tarif hébergement journalier : dû du premier jour du contrat de séjour au dernier jour du préavis (même en cas d'hospitalisation, de vacances ou d'absences occasionnelles) ;
- ↳ le tarif repas journalier : Il est dû dès le premier repas pris par le résident dans l'établissement :
 - possibilité d'absence occasionnelle : déduction d'une somme forfaitaire de 2,30 € si l'établissement a été prévenu au moins 24 h à l'avance de cette absence,
 - hospitalisation : les repas non pris ne sont pas facturés, (uniquement sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation),
 - vacances : le résident a droit à 30 jours par année civile. Condition de non facturation des repas en cas de vacances : minimum 10 jours consécutifs maximum 30 jours. Au-delà des 30 jours, déduction de la somme forfaitaire de 2,30 €.
- ↳ la charge collective journalière (uniquement pour les studios)
- ↳ les prestations annexes du mois d'avant (énumérées au livret d'accueil)
- ↳ les déductions des repas non pris pour cause d'absence du mois d'avant
- ↳ la déduction du montant de l'APL
- ↳ la déduction de l'aide sociale (s'il y a lieu)

LE DEPOT DE GARANTIE

Un dépôt de garantie d'un montant de 305 € est demandé au résident à l'admission dans l'établissement. Celui-ci est restitué au départ du résident si toutes les clauses énoncées ci-après sont respectées.

Ce dépôt est destiné :

- à garantir à la direction les préavis de départ,
- à garantir le paiement partiel ou total des frais annexes éventuels (médecins, coiffeurs, pédicure,...) en cas de départ inopiné
- à garantir l'état des lieux signé contradictoirement à l'admission et donc à couvrir d'éventuels frais de remise en état suite à des dégradations causées par le résident durant son séjour.

LA RESILIATION

Généralités

Quel que soit le motif de départ, une lettre de résiliation de contrat doit être adressée à l'établissement en lettre recommandée avec AR ou remise contre décharge.

Quel que soit le motif de résiliation du contrat, à la fin du préavis, le logement doit être vidé de tous les mobiliers appartenant personnellement au résident sortant et remis en état des éventuels dégradations

A réception de la lettre de résiliation qui **doit obligatoirement mentionner la date de déménagement**, l'établissement se charge d'organiser le service de nettoyage et de désinfection des sanitaires qui, par mesure d'hygiène, demeure obligatoire. Ce service est assuré par une société extérieure à l'établissement, seule habilitée à fixer sa date d'intervention.

L'état des lieux et la restitution des clés ne pourront avoir lieu qu'après l'intervention de cette société et, dans la mesure du possible, pendant la période de préavis. Le cas échéant, c'est la date d'établissement de l'état des lieux qui fait foi et qui arrête le préavis, et par conséquent la facturation.

De même, si des travaux de remise en état s'avéraient nécessaires, alors le nettoyage du logement et l'établissement de l'état des lieux, donc la fin du préavis, seraient reportés d'autant de jours nécessaires à l'entreprise pour effectuer lesdits travaux.

Pendant le délai de préavis, les repas non pris ne sont pas facturés. Le tarif hébergement est quant à lui dû jusqu'au jour de l'établissement de l'état des lieux. Le service de nettoyage reste à la charge du résident sortant.

Les éventuelles factures de remise en état du logement restent également à la charge du résident sortant. Ces dernières sont réglées par l'établissement aux différents prestataires et refacturées au résident sortant. La facture de clôture comporte une copie de tous les justificatifs nécessaires.

Le montant du dépôt de garantie versé à l'admission est restitué dans son intégralité et figure obligatoirement sur la facture de clôture.

Résiliation du fait du résident ou de son représentant légal : Le résident ou son représentant légal, peut résilier à tout moment le contrat de séjour sous réserve d'un délai de préavis de **1 MOIS** pour les 40 logements numérotés de 1 à 40 et pour les 4 studios A, B, C et D.

La résiliation du contrat quelque soit le motif (décès, transfert dans un autre établissement, hospitalisation, retour à domicile) est signifiée par courrier écrit remis à l'établissement contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception.

La demande de résiliation doit comporter un bulletin de décès dans le cas où la demande fait suite à un décès.

Le point de départ du préavis est fixé au lendemain de la réception de la demande de résiliation ou au lendemain de la date de décès. Le résident ou son représentant légal est redevable des tarifications (hébergement + repas pris) pendant toute la durée du préavis.

Résiliation du fait de l'établissement : L'établissement peut résilier le contrat dans l'un des cas prévus à l'article L.633-2 du code de la construction et de l'habitation sous réserve d'un délai de préavis :

- d'un mois en cas d'inexécution par la ou les personnes titulaires du contrat d'une obligation leur incombant au titre de ce contrat ou en cas de manquement grave ou répété au règlement de fonctionnement. La résiliation peut être décidée pour impayé, lorsque trois termes mensuels consécutifs, correspondant au montant total à acquitter pour le logement, les charges et les prestations obligatoires et facultatives, sont impayés ou bien, en cas de paiement partiel, lorsqu'une somme au moins égale à deux fois le montant mensuel à acquitter pour le logement et les charges reste due au gestionnaire.
- de trois mois lorsque la personne logée cesse de remplir les conditions d'admission dans l'établissement telles qu'elles sont précisées dans le contrat ou lorsque l'établissement cesse son activité.

La résiliation du contrat est signifiée par huissier de justice ou notifiée par courrier écrit remis au résident ou à son représentant légal contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception.

Lorsque la résiliation émane du gestionnaire, la personne logée est redevable, pendant le délai de préavis, des sommes correspondant à la seule période d'occupation effective des lieux. Si la résiliation émane de la personne logée ou de son représentant, celle-ci est redevable des sommes correspondant à toute la durée du préavis.

Résiliation du fait de l'état de dépendance du résident : L'établissement n'étant pas médicalisé et ne possédant aucun personnel médical, il ne peut garder un résident nécessitant des soins permanents avec une surveillance médicale (perfusion, appareillage respiratoire ou autre). Le transfert vers un établissement médicalisé s'impose. La direction aide le résident, sa famille ou son représentant légal à organiser ce transfert. En revanche, le choix du nouvel établissement reste à l'initiative du résident, de sa famille ou de son représentant légal.

Dans le cadre de la révision du dossier APA ou de l'évaluation du niveau de dépendance (GMP) de l'établissement, lorsque l'équipe médico-sociale (composée d'au moins un médecin et/ou d'un travailleur social) classe le résident dans les groupes GIR 1 à 3, un relogement dans un autre établissement doit être envisagé. De par ce fait, le résident ne remplit plus les conditions de maintien dans l'établissement qui est tenu de résilier le contrat de séjour sous réserve d'un préavis de trois mois. Le choix du nouvel établissement reste à l'initiative du résident, de sa famille ou de son représentant légal. L'établissement ne peut avoir qu'un rôle de conseil.

USAGE DES LOCAUX

Tous les locaux de l'établissement sont destinés à assurer les meilleures conditions de vie et de prise en charge. Toutefois les personnes accueillies doivent respecter certaines règles d'usage des locaux.

LE BATIMENT A USAGE COLLECTIF

Les horaires d'ouverture sont les suivants : du Lundi au Dimanche (jours fériés compris) de 9 h à 18 h

En dehors de ces horaires et en cas d'urgence, toute personne peut entrer en contact avec le personnel de garde par l'intermédiaire de la sonnette de nuit qui se trouve à l'entrée du bâtiment.

De même, les documents destinés au personnel administratif, peuvent être mis dans la boîte aux lettres qui se trouve à l'entrée du bâtiment.

Le secrétariat

Du Lundi au Vendredi de 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h

Pas de secrétariat le Samedi, Dimanche et jours fériés.

La salle d'activités – la bibliothèque

Les heures d'ouverture de cette salle sont les mêmes que celles du bâtiment collectif mentionnés ci-dessus. Les livres de la bibliothèque sont à la disposition des résidents. Il leur appartient de veiller à leur bon traitement et de les remettre en ordre après lecture.

Le salon de coiffure

Par convention, un coin aménagé est mis gracieusement à la disposition de coiffeurs professionnels les mardis de 13 h 30 à 18 h et les vendredis de 13 h 30 à 18 h.

Un rendez-vous préalable auprès du secrétariat est obligatoire. Faute d'inscription, les coiffeurs n'assurent pas leurs interventions. Les horaires de rendez-vous sont fixés par les coiffeurs eux-mêmes en fonction de l'organisation de leur travail et sont communiqués la veille par voie d'affichage. Les frais de cette prestation restent à la charge du résident.

La salle de Pédicure

Par convention, un coin aménagé est mis gracieusement à disposition d'un pédicure professionnel. Celui-ci est présent dans l'établissement tous les 15 jours, le jeudi, à partir de 13h30.

Un rendez-vous préalable auprès du secrétariat est obligatoire. Les horaires de rendez-vous sont fixés par le pédicure lui-même en fonction de l'organisation de son travail et sont communiqués par voie d'affichage la veille du jour de son intervention. Les frais de cette prestation restent à la charge du résident.

La salle de restauration

La salle de restaurant n'est accessible qu'au moment des repas, soit de 11 h 45 à 13 h 30 du lundi au dimanche.

Les repas

Le repas du midi est servi à 12 heures dans la salle de restaurant de l'établissement et demeure obligatoire. Il peut être porté ponctuellement dans le logement du résident momentanément fatigué ou souffrant. Les résidents doivent respecter cet horaire afin de simplifier le service. Il est **formellement interdit** d'emporter dans les logements, vaisselle, couverts et linge de table (serviettes).

Le petit déjeuner et le complément de dîner restent à la charge du résident et sont pris dans les logements privés. Seul un potage pour le soir est remis à chacun des résidents, le midi, à la fin du repas. Il faut pour cela que le résident dépose, au début du repas du midi, sur la table prévue à cet effet, un récipient muni d'un couvercle.

Le prix du repas du midi est fixé par arrêté préfectoral. En cas d'absence, les résidents devront prévenir la Direction 24 heures à l'avance de la durée de cette absence et bénéficieront d'une déduction forfaitaire de 2,30 € ou de l'intégralité du prix du repas s'il s'agit de vacances selon les conditions énumérées plus avant.

Les menus sont arrêtés en commission menus, conjointement avec le prestataire de restauration. Les dates de ces commissions sont communiquées par voie d'affichage au résident qui est vivement invité à y participer. Pour qu'un régime alimentaire soit le plus rigoureusement respecté, il est indispensable de fournir à l'établissement une prescription médicale détaillée.

L'établissement se conforme et suit les procédures établies selon la législation liée à la restauration de collectivité (marche en avant, prélèvements, analyses, hygiène...). Dans ce cadre, l'établissement met tout en œuvre pour respecter les températures de conservation des données alimentaires jusqu'à leur consommation. Une traçabilité de ces températures est enregistrée quotidiennement.

Il est vivement déconseillé, par mesures d'hygiène, d'emporter des aliments du déjeuner dans les logements. Si tel était le cas, l'établissement dégage toutes responsabilités sur d'éventuelles intoxications (sauf si elles sont collectives et reconnues à l'établissement) dans la mesure où il ne pourra répondre sur les conditions de conditionnement et de stockage de ces aliments. Il en est de même pour les réserves alimentaires périssables (même si elles émanent de l'établissement) qui pourraient être faites dans le frigidaire du logement privé.

LES LOCAUX A USAGE PRIVATIF

Attribution du logement :

Au moment de l'admission dans l'établissement, un logement meublé ou non meublé est affecté à la personne accueillie. Un trousseau de clé comportant une clé de la porte d'entrée et une clé de la boîte aux lettres est remis au nouveau résident. Il est établi, dans les 15 jours suivant l'arrivée du résident, un état des lieux dont un exemplaire original est remis à la personne accueillie en même temps que le contrat de séjour. Ces logements sont des lieux privés. Il est donc interdit à quiconque d'y pénétrer sans la permission du résident. Cependant, la direction ou le personnel mandaté par celle-ci est habilitée à entrer dans les logements dans le but d'en assurer l'entretien, et en cas de besoin, la sécurité de tous. Si le résident souhaite une clé supplémentaire pour sa famille ou un intervenant externe à l'établissement, il doit non seulement prévenir la direction, mais aussi prendre à sa charge le coût de la reproduction de cette dernière.

A l'arrivée du résident dans l'établissement, celui-ci doit fournir à la Direction la liste des personnes de son entourage non habilitées à pénétrer en son absence dans son logement, en cas d'hospitalisation par exemple. L'établissement veillera à ne pas donner les clés aux personnes mentionnées sur ladite liste. L'établissement décline toute responsabilité quant aux vols ou dégradations occasionnés dans le logement dans la mesure où des tiers sont en possession d'un double de clé remis par le résident lui-même ou si le résident ne ferme pas sa porte à clé lorsqu'il n'est pas physiquement présent dans son logement.

Au départ définitif du logement, le résident sortant ou son représentant légal doit restituer la totalité des clés qui lui ont été remises et celles qu'il aurait éventuellement reproduites. A défaut, la serrure de la porte d'entrée sera remplacée et le coût restera à la charge du résident sortant ou de son représentant légal. De plus, les serrures étant spécifiques à chaque logement et réalisables qu'à partir d'un organigramme précis et propre à l'établissement, aucune modification ou remplacement ne peut intervenir à l'initiative du résident sortant ou de son représentant légal. Toute refacturation de la part de l'établissement doit être justifiée au résident sortant ou à son représentant légal par une facture acquittée par le prestataire.

Au-delà d'un jour d'absence de l'établissement (hospitalisation, vacances, ...), il est demandé de remettre les clés du logement au personnel de service, ceci afin d'éviter la refacturation de la serrure en cas de perte des dites clés. Celles-ci sont restituées dès le retour du résident dans l'établissement.

Les résidents conservent, pendant leur séjour, le logement qui leur est attribué à leur entrée. Toutefois, lors d'un départ, et dans la mesure du possible, un résident peut demander sa mutation d'appartement. Il doit alors donner son préavis pour le logement qu'il occupe selon les conditions énumérées au paragraphe « la Résiliation ». La période pendant laquelle le résident occupe 2 logements en même temps génère une double facturation du prix de journée (jusqu'à la fin du préavis pour le logement qu'il quitte et à partir du jour de la remise des clés pour le nouveau logement).

Emménagement :

Chaque résident meuble son appartement selon ses goûts, il apporte son propre mobilier. Aucun meuble excédentaire ne peut être entreposé dans les garages de l'établissement.

Les gravures ou cadres sont placés avec des crochets ou autres systèmes analogues pour éviter tout dommage. Lors du départ du résident, tous les crochets doivent être retirés et les trous rebouchés. Il est vivement recommandé de ne pas percer de trous dans les murs, en particulier pour l'installation de meuble de rangement ou de rayonnage. Le non respect de cette recommandation peut obliger l'établissement à faire intervenir une entreprise extérieure pour faire reboucher les trous et donc repeindre les murs concernés. Cette prestation engage une refacturation au résident sortant ou à son représentant légal qui doit être justifiée par une facture acquittée par le prestataire. Cette refacturation ne peut intervenir que si elle figure sur l'état des lieux de sortie à la rubrique « imputation facturation ». Il est à noter que le prix de journée est facturé au résident sortant ou à son représentant légal pendant toute la durée de réalisation des travaux même au-delà du préavis.

Si les couleurs de peinture ou papiers peints ne sont pas du goût du résident entrant, il pourra toujours, après en avoir informé la direction, et à ses frais, les changer. Il devra cependant respecter les matériaux utilisés à l'origine, à savoir de la peinture sur les murs de la cuisine et de la salle de bains et du papier peint pour le couloir, salon salle à manger et chambre. Ces embellissements restent la propriété de l'établissement sans possibilité de remboursement des travaux.

Hébergement de tiers :

La jouissance du logement est strictement personnelle. Cependant, le résident peut héberger temporairement un ou des tiers en sachant que la capacité maximum en matière d'hébergement est de trois personnes par logement ou de deux par studio.

La durée maximum d'hébergement ne peut excéder trois mois pour une même personne hébergée et ne pas excéder six mois par an au total des tiers hébergés.

Le résident aura alors l'obligation d'informer au préalable l'établissement de leur arrivée et de leur identité.

Il est rappelé aux résidents le respect du code de l'entrée et du séjour des étrangers sur le sol français, celui-ci étant régi par le code civil.

Le résident et titulaire du contrat de séjour acquitte un montant forfaitaire correspondant à une participation aux charges supplémentaires occasionnées par l'hébergement des tiers. Son montant correspond à la différence entre le prix de journée personne seule et celui fixé pour un couple. Ces derniers figurent dans le livret d'accueil.

Le paiement peut se faire soit directement par l'hébergé lui-même sur remise d'un reçu ou par l'intermédiaire de sa facture émise en début du mois suivant.

Propreté du logement

Le résident s'engage à maintenir en parfait état de propreté son logement. La directrice se réserve un droit de visite à tout moment.

Le résident peut se faire assister par une femme de ménage ou par une aide ménagère. Le foyer n'a aucun pouvoir hiérarchique sur ces intervenantes. Elles exercent sous l'autorité de l'association ou de la société prestataire avec laquelle le résident a signé le contrat. Toute réclamation à formuler sur le comportement, la compétence, les horaires et jours d'intervention doivent être faites directement auprès de ce prestataire.

Sous conditions de ressources, les caisses de retraite peuvent bien souvent prendre en charge une partie de la rémunération de ces aidants. L'établissement a un rôle d'assistance dans l'accomplissement de ces démarches.

La mise en place de ces aidants rentre dans le projet individualisé et ne peut-être mis en place qu'à la demande du résident ou de son représentant légal.

Entretien des logements

Des logements en bon état sont mis à la disposition des résidents dès leur arrivée. Ces derniers sont responsables des dégâts ou accidents qu'ils occasionnent. Toutes dégradations qui sont de leur fait doivent être réparées à leur frais. Un état des lieux est dressé à l'arrivée de chaque résident. L'entretien et les réparations des équipements, propriété de l'établissement, qui se trouvent dans les logements sont à la charge de l'établissement (chauffe eau, radiateurs, wc, plaques chauffantes, tuyauterie...) à la condition de la bonne utilisation et du bon traitement de ces derniers par le résident. A défaut, il pourra être demandé au résident de participer ou de prendre entièrement à sa charge les frais de réparation ou de remplacement. Au départ définitif du résident, une refacturation est possible à la condition que celle-ci figure sur l'état des lieux à la rubrique « imputation, facturation ». Elle doit être justifiée par une facture acquittée par le prestataire.

Dans le cadre des réglementations en vigueur et de l'entretien technique des logements, le personnel de maintenance est amené à pénétrer dans les logements. Dans la mesure du possible, ces interventions interviennent en présence du résident. En revanche la direction se réserve le droit d'accéder aux logements à tout moment, même en l'absence du résident. Par exemple, lors de la



venue inopinée du propriétaire pour une visite des locaux ou l'intervention d'une entreprise de maintenance sur un bien mobilier ou immobilier se trouvant à l'intérieur des logements.

Obligations et devoirs

Dans le but essentiel de garder à l'établissement son caractère convivial, l'établissement exige le respect absolu des règles suivantes :

- la sobriété est de rigueur et en particulier au moment de la prise des repas dans la salle de restaurant commune à tous les résidents ;
- la plus grande hygiène corporelle et vestimentaire doit être observée ;
- la plus grande correction du personnel envers les résidents est exigée. Il en est de même des résidents envers le personnel ;

Il n'est pas autorisé :

- de modifier les installations électriques et **d'utiliser des appareils électriques non conformes**,
- de faire poser des verrous de sûreté ou des serrures supplémentaires. La directrice ou tout personnel mandaté doit pouvoir pénétrer dans les logements pour toute raison de santé ou de sécurité. L'établissement possède un passe-partout qui lui permet d'accéder à tous les logements ;
- de jeter quoi que ce soit par les fenêtres, de jeter dans les éviers, WC ou tout autre appareil, des matières susceptibles d'obstruer les canalisations ;
- d'avoir dans les logements des matières dangereuses, inflammables, ou dégageant des mauvaises odeurs ; de se servir de couvertures chauffantes, ou de tout autre appareil alimenté au gaz ou au pétrole. L'utilisation des bougies est également à proscrire ;
- d'étendre du linge sur les radiateurs ;
- d'obstruer la prise d'air nécessaire à l'hygiène de l'appartement ;
- de se servir de machines bruyantes, ou de faire fonctionner trop fort les appareils de radio, ou de télévision, susceptibles de troubler le repos des voisins ;
- de salir les cours ou jardins en y jetant des papiers ou tout autre objet ;
- de donner des pourboires aux membres du personnel du foyer ;
- de demander des travaux aux personnels autres que ceux qui leur sont assignés par la Direction, ou de les envoyer faire des courses à l'extérieur de l'établissement ;
- d'organiser toute activité, propagande, manifestation, ou réunion à caractère politique dans les locaux de l'établissement ;

Toute personne accueillie qui n'observe pas ces règles peut se voir retirer la jouissance de son appartement.

Animaux de compagnie :

Les animaux de compagnie de petite taille sont admis dans la mesure où ils sont à jour dans leurs vaccinations. Ce sont les animaux de compagnie des résidents et l'établissement décline toute responsabilité quant aux dégradations et accidents qu'ils pourraient occasionner. Le propriétaire de l'animal doit souscrire une assurance responsabilité civile pour se couvrir des dommages éventuels causés à des tiers. Ils doivent être propres et ne pas gêner le voisinage. Ils ne sont pas admis au

restaurant, ni dans ses annexes, ni dans aucune des parties communes. Ils doivent être tenus en laisse dans l'ensemble de la résidence. Le résident n'est pas autorisé à prendre un nouvel animal de compagnie au cours de son séjour dans l'établissement.

En cas d'hospitalisation du résident, propriétaire de l'animal de compagnie et en l'absence d'entourage proche pour recueillir l'animal, l'établissement se réserve le droit de le faire héberger dans un refuge jusqu'au retour de l'hospitalisation. Cette condition n'est possible que si l'établissement est en possession du carnet de vaccination de l'animal. Les frais occasionnés par cette prestation restent à la charge du propriétaire de cet animal.

Aménagements extérieurs :

L'entretien des espaces verts est assuré par l'établissement. En revanche, le résident est autorisé à planter des fleurs dans les endroits prévus à cet effet ou à embellir son espace privatif par l'intermédiaire de jardinières. Cependant, elles doivent être disposées en tenant compte des règles de sécurité et ne pas empêcher ou rendre difficile l'accès au logement. L'entretien et l'arrosage de ces fleurissements privés restent à la charge du résident.

De même en fonction de l'emplacement du logement attribué, il est possible de posséder un salon de jardin. Celui-ci doit être installé de manière ordonnée de façon à ne pas détériorer l'esthétique visuelle de l'établissement. Il en est de même pour les séchoirs à linge. En aucun cas l'établissement ne peut entreposer dans ses locaux les dits mobiliers pendant la saison hivernale.

LES LOCAUX A USAGE DU PERSONNEL

Les locaux à usage du personnel sont strictement réservés aux professionnels de l'établissement. Il est donc interdit aux résidents d'y pénétrer non accompagnés et sans autorisation.

Il s'agit :

- des vestiaires du personnel
- de l'infirmierie
- de la lingerie
- des bureaux administratifs
- de la cuisine et de sa réserve
- du local plonge
- des garages
- de la chambre de garde
- du logement de fonction

LES REGLES DE LA VIE COLLECTIVE

L'organisation de la vie quotidienne doit s'attacher à respecter conjointement les impératifs individuels (respect de l'intimité de chacun, de son rythme, de ses habitudes,...) et ceux qui relèvent des contraintes afférentes à la vie en collectivité :

Respect de la prise en charge :

La personne accueillie ainsi que sa famille ou son représentant légal s'engagent :

- à respecter les termes du contrat de séjour et du présent règlement de fonctionnement ;
- à ne pas faire obstacle à la réalisation des actions prévues dans le cadre du projet individualisé ;
- à communiquer aux professionnels concernés et à l'établissement toutes les informations nécessaires au bon déroulement du séjour.

Respect des personnes :

Toute personne au sein de l'établissement doit s'efforcer d'adopter une conduite correcte avec autrui et respectueuse des droits de chacun.

Pour cela, elle s'engage à :

- ne pas insulter autrui ;
- ne pas être violent ;
- n'assurer aucun chantage.

Respect des biens et équipements :

Toute personne au sein de l'établissement doit avoir un comportement responsable à l'égard des locaux et des matériels. Chacun est tenu d'entretenir et de respecter les locaux communs et privatifs. Tout acte de malveillance sera passible de sanction.

Respect des volontés :

En cas de décès dans l'établissement, la famille ou le représentant légal est prévenu dans les meilleurs délais. Toutes les volontés exprimées par le résident sont scrupuleusement respectées. Si toutefois aucune volonté n'a été notifiée à la direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal. Les effets personnels sont restitués à la famille qui dispose du délai de préavis pour les retirer. En cas de carence familiale, l'établissement procède au déménagement du logement après avoir préalablement fait constater par un huissier le contenu dudit logement. Les biens et effets du résident décédé sont stockés dans un garage de l'établissement et tenus à la disposition des héritiers jusqu'à la clôture de la succession. Les heures passées pour le déménagement et les frais d'huissier restent à la charge de la famille ou de son représentant légal.

La sécurité des biens et des personnes :

La sécurité des personnes :

- afin d'assurer la sécurité des résidents, le personnel est à l'écoute, observe et réagit aux signes comportementaux et physiques de ces derniers. Il reste vigilant face à l'environnement afin de prévenir et limiter un éventuel risque ;
- le plan de formation annuel permet de conforter les pratiques professionnels envers la sécurité des personnes accueillies (sauveteur secouriste du travail, premiers gestes de secours, manipulation des extincteurs,...) ;



- une procédure de signalement est déclenchée rapidement en cas de « disparition » d'un résident de l'établissement ;
- chaque logement est équipé d'un système d'appel malade. De même, il est remis à chaque résident un médaillon d'appel portatif. Ainsi, ces derniers peuvent entrer en contact à tout moment de la journée ou de la nuit, avec le personnel de service. Chaque logement est équipé d'un détecteur de fumée avec transmission radio vers les bureaux administratifs. L'intervention des secours est immédiate.

Confidentialité des informations concernant le résident :

Les informations à caractère administratif et médical sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la Direction dans le bureau de la Direction auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les données administratives et médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux.

La sécurité des transports :

L'établissement dispose d'un véhicule. Les accompagnateurs lors des sorties sont tenus de se conformer aux règles de sécurité routière et relatives aux personnes transportées.

La sécurité des locaux :

L'ensemble du personnel est tenu de se conformer aux protocoles de consignes de sécurité (incendie, ...).

Les personnels et les résidents sont tenus de participer aux exercices d'évacuation organisés par la direction.

La restauration et la sécurité alimentaire :

La société chargée de la restauration se conforme et suit les procédures établies selon la législation liée à la restauration de collectivité (prélèvements, analyses, hygiène,...).

La sécurité liée aux risques environnementaux :

L'établissement se conforme et applique les législations et réglementations en vigueur.

La sécurité au travail :

La première sécurité passe d'abord par la tenue de travail (chaussures de sécurité, blouses, casques, lunettes éventuelles, masques, gants,...) fournie par l'établissement en fonction du service concerné.

Ensuite par le strict respect des consignes de travail données par la direction à travers ses protocoles de bonnes pratiques.

La sécurité passe aussi par la surveillance médicale obligatoire de la Médecine du Travail.

Les salariés dits « isolés », en particulier la nuit ou les week end, ont l'obligation de porter le système de sécurité « homme mort » à chaque fois qu'ils se trouvent seuls salariés dans l'établissement pour intervention rapide des secours en cas de nécessité.

Les actes de violences et de maltraitance :

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires qu'ils soient commis dans l'établissement ou hors de l'établissement.

Les actes de maltraitance de la part du personnel : Est définie comme maltraitance tout acte physique ou verbal relevant d'un manque de respect à la personne.

Le personnel doit se référer impérativement à la convention signée avec le Conseil Général et la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales où sont énoncées les procédures et sanctions pénales liées à la maltraitance et à son signalement.

Au niveau de l'établissement, tout acte de maltraitance doit être signalé à la direction.

Les actes de maltraitance de la part des résidents : Suivant les attitudes de violence d'un résident (envers les autres résidents ou envers le personnel), la situation est traitée par la direction et abordée avec le médecin traitant.

L'analyse des faits peut faire l'objet d'une régulation entre le personnel et l'intervenante du CMP de la Charité sur Loire.

Les actes de violence dangereux physiquement pour autrui peut conduire à une sanction allant jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

LES SANCTIONS

Tous les comportements contraires à la bonne marche de la collectivité, les manquements au présent règlement et les dégradations des locaux pourront être sanctionnés :

- remontrance verbale de la part de la direction ;
- rappel des règles à respecter ;
- avertissement écrit de la direction ;
- réparation en cas de dégâts matériels ;
- participation financière pour la remise en état du bien détérioré ;
- convocation de la famille ou du représentant légal pour information et décision à prendre ;
- exclusion de l'établissement après décision du Conseil d'Administration

APPROBATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement de fonctionnement a été révisé par un groupe de travail composé de 3 résidents, d'un membre du conseil d'administration et de la direction réuni les 30 avril 2013 et 13 mai 2013 et approuvé par le conseil d'administration en date du 21/10/2013.



LITIGE

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général.

En cas de litige, c'est le tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent.

Ce présent règlement est applicable à partir de la date d'approbation par le Conseil d'Administration et ce pour une durée de 5 ans sauf modification.

Une mise à jour de ce règlement est prévue :

- au plus tard le 31/12/2018 ;
- en cas de modification des règles de fonctionnement de l'établissement ;
- en fonction de l'évolution de la réglementation ;
- et chaque fois que nécessaire.

Le résident, sa famille ou son représentant légal, déclarent avoir pris connaissance de ce règlement.

A Pouilly sur Loire

Le résident :

Le

(nom, prénom)

Le représentant légal :

Le

(nom, prénom)

L'établissement :

Le

Armelle CORNILLE

Directrice