

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



UNITE DE SOINS DE LONGUE DUREE

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)



I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	3
1.1. Projet d'établissement/projet de vie	3
1.2. Droits et Libertés	4
1.2.1. Valeurs fondamentales	4
1.2.2. Conseil de la Vie Sociale	4
1.2.3. Conseil de Surveillance	4
1.3. Dossier du résident	4
1.3.1. Règles de confidentialité	4
1.3.2. Droits d'accès	5
1.4. Relations avec la famille et les proches	5
1.5. Relations avec le personnel	5
1.6. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance	5
1.7. Concertation, recours et médiation	5
1.7.1. Au sein de l'établissement	5
1.7.2. Les Personnes qualifiées	6
II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT	6
2.1. Régime juridique de l'établissement	6
2.2. Personnes accueillies	6
2.3. Admissions	6
2.4. Contrat de Séjour	7
2.5. Conditions de participation financière et de facturation	7
2.6. En cas d'interruption de séjour	7
2.7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	8
2.7.1. Sécurité des personnes	8
2.7.2. Biens et valeurs personnels	8
2.7.3. Avantages en nature	8
2.7.4. Assurances	8
2.8. Situations exceptionnelles	8
2.8.1. Vague de chaleur	8
2.8.2. Incendie	9
2.8.3. Vigilances sanitaires	9
2.9. Sortie-fin de séjour	9
III. REGLES DE VIE COLLECTIVE	9
3.1. Règles de conduite	9
3.1.1. Respect d'autrui	9
3.1.2. Sorties	9
3.1.3. Visites	9
3.1.4. Alcool - Tabac - Produits illicites - Armes	10
3.1.5. Nuisances sonores	10
3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs	10
3.1.7. Sécurité	10
3.2. Organisation des locaux collectifs et privés	10
3.2.1. Les locaux privés	10
3.2.2. Les locaux collectifs	11
3.3. Prise en charge des résidents	11
3.4. Repas	11
3.4.1. Horaires	11
3.4.2. Menus	11
3.5. Activités et loisirs	11
3.6. Prise en charge médicale	12
3.7. Le trousseau	12
3.8. Pratique religieuse ou philosophique	12
3.9. Fin de vie	12
3.10. Le courrier	12
3.11. Transports	13
3.11.1. Prise en charge des transports	13
3.11.2. Accès à l'établissement – Stationnement	13
3.12. Animaux	13
3.13. Prestations extérieures	13

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'établissement. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de la résidence dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté :

- Par le Conseil de Surveillance du Groupe Hospitalier du Havre en date du **30 mai 2013**, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du **6 mai 2013**.

Il est valable pour une durée qui ne pourra excéder 5 ans. Il est révisable à tout moment, après avis du Conseil de la Vie Sociale, réglementairement constitué.

Il est remis et à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal, ainsi que le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne hébergée pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

I. GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1. Projet d'établissement/projet de vie

L'Unité de Soins de Longue Durée est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

Le Projet de Vie est à disposition auprès du responsable du pavillon.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'indépendance possible pour chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel accompagne les résidents dans les gestes de la vie quotidienne (toilette, habillage, déplacements, alimentation...) en favorisant le maintien de leur autonomie, plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place », en sollicitant leur participation et de « faire avec eux ».

L'établissement favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et favorise le respect de ses choix à chaque fois que possible.

L'Unité de Soins de Longue Durée s'est donnée pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur.

Le consentement du résident est recherché systématiquement lors de l'admission et tout au long de son séjour (actes médicaux, traitements, animation...).

Il est souhaitable que le résident désigne une personne de confiance par écrit (art. 1111-6 du Code de la Santé Publique). La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

De même, le résident peut faire état de directives anticipées selon la loi n°2005-370 du 22 avril 2005, dite loi Léonetti.

1.2. Droits et Libertés

1.2.1. Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la Personne Agée Dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs
- Des autres résidents
- De leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

Le résident se voit proposer un accompagnement individualisé, formalisé dans un projet de vie respectueux de ses besoins et de ses souhaits.

1.2.2. Conseil de la Vie Sociale

Il existe, conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des usagers/résidents et de leurs familles.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il est composé de représentants élus ou désignés pour un an ou trois ans au plus par scrutin secret :

- Des résidents
- Des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire

Leurs noms sont portés à la connaissance des usagers/résidents par voie d'affichage, dans les unités et sur un tableau à l'entrée de la résidence.

La qualité de représentant des familles au Conseil de la Vie Sociale se perd lors de la sortie ou du décès du résident.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

1.2.3. Conseil de Surveillance

Le Conseil de Surveillance du G.H.H. délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé.

1.3. Dossier du résident

1.3.1. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

1.3.2. Droits d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise au Directeur de l'établissement, à son dossier médical et de soins.

Il est conseillé que cet accès ait lieu avec l'assistance d'un médecin ou d'un professionnel de santé librement choisi par l'intéressé.

Le résident est informé du caractère confidentiel des informations contenues dans le dossier médical, notamment vis-à-vis des tiers (famille et entourage, assureur...).

Le paiement des copies du dossier médical sera exigé lors de leur remise à l'intéressé.

1.4. Relations avec la famille et les proches

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour de la personne hébergée.

Deux logements pour accompagnants sont disponibles, à titre payant.

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doit s'instaurer, afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour dans la résidence, ou dans un autre lieu d'accueil mieux adapté à une situation nouvelle.

1.5. Relations avec le personnel

D'une façon générale, les relations entre le résident et le personnel devront s'établir sur la base d'un respect mutuel.

1.6. Prévention de la violence et promotion de la bientraitance

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Les personnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

Le numéro national d'appel permettant de faire connaître des actes de maltraitance est le 39 77.

1.7. Concertation, recours et médiation

1.7.1. Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté après avis du Conseil de la Vie Sociale et dont les résultats sont présentés en Conseil de Surveillance.

Le résident ou sa famille peut également s'adresser à la Commission des Relations avec les Usagers et de la Qualité de la Prise En Charge (CRUQPEC):

<p>Direction des Affaires Générales - Secrétariat Groupe Hospitalier du Havre 5^{ème} P.F.M.E.- Hôpital Jacques Monod - B.P. 24 76083 Le Havre Cedex Tél : 02.32.73.30.13</p>
--

qui a pour mission de veiller au respect des droits et de faciliter les démarches des usagers. Ses avis et propositions doivent contribuer à l'amélioration de l'accueil et de la prise en charge.

Les numéros de téléphone utiles sont joints au livret d'accueil remis au moment de l'admission.

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

1.7.2. Les Personnes qualifiées

Un arrêté du 23 juin 2009, signé conjointement par le Préfet de Haute-Normandie et le Président du Département de Seine-Maritime, prévoit que toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement sur proposition du Directeur Départemental des Affaires Sanitaires et Sociales et du Directeur Général des Services Départementaux.

La personne qualifiée rend compte de ses interventions aux autorités chargées du contrôle des établissements ou services concernés, à l'intéressé ou à son représentant légal dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat.

Attention : ces personnes ne sont pas compétentes pour apporter une réponse concernant les tarifs, l'hygiène, l'organisation des services....

L'arrêté et la liste des personnes qualifiées transmises par la Préfecture de Seine-Maritime sont affichés et disponibles à l'accueil de chacune des résidences.

II. FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1. Régime juridique de l'établissement

L'Unité de Soins de Longue Durée est un établissement public de santé rattaché au Groupe Hospitalier du Havre, administré par le Conseil de Surveillance de cet établissement et dirigé par un Directeur.

L'Unité de Soins de Longue Durée relève de la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 art. 6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Elle est habilitée à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie et de l'aide sociale, le cas échéant. Elle répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

2.2. Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, selon des critères définis par la Commission d'Orientation des Admissions.

Conformément à la circulaire DHOS/02/F2/DGAS/DSS/CNSA n° 2007-193 du 10 mai 2007

« Les Unités de Soins de Longue Durée (USLD) accueillent et prennent en charge des personnes présentant une pathologie organique chronique ou une polyopathie, soit active au long cours, soit susceptible d'épisodes répétés de décompensation, et pouvant entraîner ou aggraver une perte d'autonomie... »

L'U.S.L.D. comporte également des unités sécurisées, U.H.R. (Unité d'Hébergement Renforcée) :

- L'U.H.R. est un lieu d'accueil séquentiel pour des personnes souffrant de la maladie d'Alzheimer ou d'une maladie apparentée, compliquée de symptômes psycho-comportementaux sévères qui altèrent la sécurité et la qualité de vie de la personne et des autres résidents, dont l'évaluation et le bilan des symptômes auront été réalisés.

La diminution ou la disparition des troubles du comportement pendant une période suffisamment longue pour être compatible avec le retour dans une unité traditionnelle ou le retour à domicile constitue un des critères de sorties de l'U.H.R.

Les modalités de sortie et de fin de séjour sont détaillées dans le paragraphe 2.9.

2.3. Admissions

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

- photocopie de l'intégralité du livret de famille ou si célibataire carte d'identité nationale ou extrait de naissance
- La carte vitale et une photocopie de l'attestation de l'Assurance Maladie à jour des droits
- La photocopie de la carte de mutuelle à jour de ses droits ou une attestation de C.M.U.
- Si tutelle, curatelle ou sauvegarde de justice, joindre la décision de justice
- Copie du contrat obsèques, le cas échéant
- En cas d'invalidité, une photocopie de la carte recto et verso
- Photocopies des derniers relevés annuels de pensions et de rentes
- Une photocopie du dernier avis d'imposition ou de non imposition

- Le numéro du dossier d'Allocation Personnalisée à l'Autonomie
- Numéro d'allocataire si bénéficiaire de l'allocation logement
- Nom et adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence
- La copie de la quittance d'assurance responsabilité civile personnelle
- Une photo d'identité

Autres pièces ou éléments nécessaires à toute demande de prise en charge des frais de séjour par l'Aide Sociale :

- Nom et adresse de tous les enfants ainsi que le nom et l'adresse de leur employeur
- Si vous êtes propriétaire, la liste de vos propriétés
- Nom et adresse du notaire
- Justificatifs des placements, titres, obligations, loyers éventuellement encaissés, etc.
- Engagement de reversement des 90% des ressources
- Un engagement de payer de chacun des enfants (obligés alimentaires) en cas de rejet de prise en charge des frais de séjour par l'Aide Sociale
- Carte de séjour pour les ressortissants étrangers
- Justificatif des cotisations de mutuelle

Un dossier médical confidentiel est adressé au médecin coordonnateur de l'établissement.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par un médecin, la Commission d'orientation donne son avis sur l'orientation de la personne âgée.

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'U.S.L.D. doit, si possible, demander à effectuer une visite préalable du service auprès du responsable du pavillon.

L'admission définitive est prononcée par le Directeur, après une période d'adaptation de deux mois, au cours de laquelle les deux parties peuvent se rétracter.

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

2.4. Contrat de Séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement, conformément à la loi n°2002-02 du 2 janvier 2002.

En cas de refus, il est procédé à l'établissement du document individuel de prise en charge, conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.5. Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée hébergement et dépendance est fixé annuellement par le Président du Département de Seine-Maritime sur proposition du Directeur. Seul l'arrêté du Président du Département fait foi.

Les tarifs sont portés à la connaissance des résidents et du public par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement à terme échu.

Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée et de la sortie.

2.6. En cas d'interruption de séjour

Code de l'action sociale et des familles, articles R.314-204

Règlement d'Aide Sociale en vigueur au 1er janvier 2012, Articles 77 et 78

Le tarif journalier peut être minoré en cas d'interruption de séjour au-delà de 72 heures :

- **Absence pour convenance personnelle**

	Tarif Hébergement
Bénéficiaires de l'aide sociale	Le département prend en charge le tarif hébergement dans la limite de 35 jours par an
Non bénéficiaires de l'aide sociale	Les frais d'hébergement sont minorés des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant fixé dans le règlement

	départemental d'aide sociale, dans la limite de 35 jours par an
--	---

- **Absence pour hospitalisation**

	Tarif Hébergement	Tarif Dépendance
Bénéficiaires de l'aide sociale	Le département prend en charge le tarif hébergement minoré du forfait journalier hospitalier, dans la limite de 42 jours consécutifs d'absence	Il est facturé pour toute absence inférieure à 31 jours consécutifs
Non bénéficiaires de l'aide sociale	Le tarif hébergement est minoré du forfait journalier hospitalier	Il est facturé pour toute absence inférieure à 31 jours consécutifs

2.7. Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

2.7.1. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour garantir le niveau de sécurité aux résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté.

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

Les portes sont ouvertes dans la journée et fermées la nuit de 21 heures à 6 heures.

2.7.2. Biens et valeurs personnels

Lors de son admission, le résident doit restituer le matériel de location (lit médicalisé, fauteuil roulant, déambulateur...) utilisé à son domicile, auprès du prestataire.

L'établissement informe les résidents qu'en application de la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 et de son décret n° 93-550 du 27 mars 1993, celui-ci est responsable en cas de perte, détérioration ou vol des objets qui seront déposés par ceux-ci et inscrits sur une liste d'inventaire.

Chaque apport nouveau ou retrait devra, par conséquent, être mentionné au responsable de la résidence afin d'effectuer la mise à jour de la liste d'inventaire.

L'établissement se réserve la possibilité de refuser des objets dont l'usage ne serait pas conforme aux règles de sécurité ou de vie en USLD.

L'établissement décline toute responsabilité si un objet, apporté par un résident ou sa famille, n'aurait pas été mentionné auprès des responsables de la résidence. Il en est de même si un objet présentait déjà un état de détérioration ayant favorisé sa destruction.

Les objets et valeurs, espèces, carte bleue et chéquier doivent être remis au régisseur pour être mis en sécurité et sous la responsabilité de l'établissement.

2.7.3. Avantages en nature

Aucune somme d'argent, cadeau ou avantage en nature ne doit être attribué au personnel par les résidents et/ou leur famille, soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

Les dons peuvent être acceptés, sous certaines conditions.

2.7.4. Assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses activités, dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas le résident des dommages dont il pourrait être la cause ou l'auteur. A ce titre, le résident est informé de l'obligation de souscrire une assurance de responsabilité civile individuelle dont il fournira chaque année une attestation à l'établissement.

2.8. Situations exceptionnelles

2.8.1. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une procédure de prise en charge prévenant le risque de déshydratation aigüe chez la personne âgée. Cette procédure est permanente et mise en œuvre lors de périodes de chaleur excessive. Une pièce rafraîchie est mise à disposition.

2.8.2. Incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et reçoivent la visite de la Commission Départementale de Sécurité qui rend un avis affiché à l'entrée de chaque résidence.

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

Les consignes en cas d'alerte sont affichées dans les services.

2.8.3. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections et le risque de légionellose.

2.9. Sortie-fin de séjour

La sortie peut se faire soit à la demande de l'établissement, soit à la demande du résident ou de son représentant.

Si l'état de santé du résident n'est plus en rapport avec les capacités de prise en charge de l'établissement, une orientation sera préconisée par la Commission d'Orientation Médicale. Dans la mesure du possible, l'établissement proposera des conseils pour les recherches et accompagnera la démarche.

Si un changement de chambre doit être opéré à la demande de l'établissement ou du résident, toutes les précautions d'information et d'accompagnement seront diligentées. Un avenant au contrat de séjour et un nouvel état contradictoire seront établis.

Le résident peut mettre fin à son séjour en résiliant le contrat de séjour. Dans ce cas, un préavis est nécessaire. La résiliation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Directeur, dans un délai d'un mois avant la date prévue de départ, les frais de séjour étant dus jusqu'à expiration du délai.

Le logement doit être libéré au plus tard à la date prévue pour le départ.

Enfin, le décès du résident met un terme au séjour. Des frais de stockage des effets et objets meublants équivalents à une journée (forfait journalier diminué des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie) seront réclamés à partir du jour suivant le décès jusqu'à la libération de la chambre.

III. REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1. Règles de conduite

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune.

3.1.1. Respect d'autrui

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

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

3.1.2. Sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toute inquiétude et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière.

A défaut, l'établissement devra mettre en œuvre la procédure de recherche de la personne, dès que l'absence anormale aura été constatée. En cas d'absence prolongée, la famille est prévenue et les services de police avisés, en vue d'engager des recherches.

La porte d'entrée principale est fermée à 21 heures au plus tard. Une sonnette extérieure permet d'avertir le service.

3.1.3. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 8 heures à 20 heures, sous réserve de ne pas perturber l'organisation du service (soins, toilettes...).

Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie tenu en laisse. Les maîtres des animaux doivent prendre toute précaution quant à l'hygiène et à la sécurité des personnes. Ils sont civilement responsables du comportement de l'animal. Le port d'une muselière est exigé dans tous les cas règlementés.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires, à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

Il en est de même pour les bénévoles extérieurs, qui doivent être munis d'un badge sur lequel figurent le nom et l'association à laquelle ils appartiennent.

3.1.4. Alcool - Tabac - Produits illicites - Armes

Sauf autorisation expresse qui peut être liée à un événement particulier, l'introduction de boissons alcoolisées est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Par mesure d'hygiène, de sécurité et de santé publique, il est interdit de fumer dans les espaces collectifs fermés et couverts. Par mesure de sécurité, il est recommandé de ne pas fumer dans les chambres. Il est formellement interdit de fumer dans les lits, conformément à la Circulaire du 12 décembre 2006.

Il est toutefois autorisé de fumer à l'extérieur de l'établissement en évitant les zones d'accès et d'entrée où circule le public.

La consommation de produits illicites est interdite.

La détention d'armes de toutes sortes est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

3.1.5. Nuisances sonores

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé au résident.

3.1.6. Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

3.1.7. Sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou le Directeur pour que des mesures adaptées soient prises.

Tout dysfonctionnement de matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

L'électroménager doit se limiter à la bouilloire, la cafetière électrique, le poste de T.V., la radio, magnétoscope, lecteur DVD et décodeur. Ces appareils seront impérativement contrôlés par le service technique de l'établissement. Les multiprises électriques sont interdites. Seules sont autorisées les prises multiples avec contact de terre et obturation automatique des alvéoles sur toutes les prises de courant.

Seuls sont autorisés les appareils électriques dont la puissance totale est au plus égale à 3.5 KW (article U28/J27 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du 1er groupe).

Il est interdit d'utiliser des cassettes électriques ou des panneaux radiants électriques dont la température de surface dépasse les 100° C. (article U 27 paragraphe 2 et J 26 paragraphe 2 du règlement de sécurité contre l'incendie dans les ERP du 1er groupe).

Pour tout appareil ou mobilier nouveau, la demande doit être faite auprès du Directeur.

3.2. Organisation des locaux collectifs et privés

3.2.1. Les locaux privés

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, cadres, photos ...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins, tant pour le résident, que pour le personnel et les visiteurs.

Ces biens personnels sont inscrits dans un inventaire. Il est recommandé d'assurer les biens dont le résident est propriétaire. Certains biens peuvent être refusés par le Directeur, en cas de risque particulier.

L'entretien des locaux à usage privatif est assuré par le personnel de la résidence.

Les petites réparations sur les biens de l'établissement sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Les réparations sur les biens personnels apportés incombent aux résidents.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident concerné, qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux, dans des conditions qui répondent à ses besoins, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

3.2.2. Les locaux collectifs

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3. Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement...) sont proscrites. Elles ne peuvent être utilisées qu'à la demande du résident et après autorisation de son référent.

Le personnel frappe systématiquement à la porte d'entrée de la chambre, et attend la réponse dans la mesure du possible, avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée, dans le respect de l'intimité et de la dignité des résidents.

3.4. Repas

3.4.1. Horaires

Le petit déjeuner est servi en chambre entre 7h30 et 10h00.

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes :

- déjeuner : 12h30 - 13h30
- Une collation est servie vers 15h30
- dîner : 19h 00 - 20h00

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée 72 heures à l'avance auprès du personnel du service. Le prix de ces repas est fixé chaque année et affiché.

Le règlement se fait auprès de l'accueil de la résidence.

3.4.2. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une Commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette Commission est composée d'un représentant de chaque service de la résidence, d'une diététicienne, du chef de cuisine, de la Directeur et de représentants des familles et/ou de résidents.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

Les denrées susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

L'établissement dégage sa responsabilité en cas d'intoxication alimentaire due aux denrées introduites par le résident ou sa famille.

3.5. Activités et loisirs

Des activités de loisirs et d'animation sont proposées pour divertir ou stimuler les résidents. Chacun est invité à y participer.

Les prestations d'animation internes et externes sont signalées au rez-de-chaussée et dans les unités de la résidence, ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu.

3.6. Prise en charge médicale

La résidence dispose d'une équipe médicale sous la responsabilité du médecin coordonnateur. Ce dernier est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille qui le souhaite ainsi que par la personne de confiance.

Le tarif afférent aux soins exclut la prise en charge des prestations suivantes qui seront à la charge de la sécurité sociale et de la mutuelle du résident :

- Prothèses dentaires
- Lunettes
- Chaussures, semelles orthopédiques, bas de contention ...
- Actes d'imagerie réalisés par des équipements lourds (scanners, I.R.M. ...)
- Honoraires et prescriptions de médecins spécialistes libéraux
- Transports sanitaires sauf en cas d'hospitalisation
- Toute autre dépense comme indiqué sur le document récapitulatif la composition des tarifs et les dépenses exclues des tarifs

3.7. Le trousseau

Les résidents sont tenus d'apporter leur nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, savon, rasoir, etc.), leur linge et leurs effets personnels (voir trousseau en annexe).

Le trousseau demandé lors de l'admission doit être renouvelé aussi souvent que nécessaire. Cette gestion fait l'objet d'un inventaire dès l'admission qui sera réactualisé à chaque renouvellement.

Le linge de maison (draps, couvertures, serviettes, gants de toilette, serviettes de table...) est fourni, lavé et repassé par l'établissement.

Le linge personnel est entretenu par la blanchisserie de l'établissement, mais peut l'être par la famille, si elle le souhaite, sans modification tarifaire.

Le raccommodage est à la charge du résident et de ses proches.

En cas de perte ou de détérioration du fait de l'établissement, la déclaration sera faite à l'assureur de l'organisme gestionnaire, qui appréciera l'opportunité d'un remboursement.

3.8. Pratique religieuse ou philosophique

La liberté de conscience et le respect des pratiques religieuses sont des règles fondamentales. Les résidents peuvent participer à l'exercice de leur culte.

Les ministres des cultes des différentes confessions peuvent rendre visite aux résidents qui en ont exprimé le désir auprès des cadres de santé.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de la résidence.

3.9. Fin de vie

Toute personne majeure peut, si elle le souhaite, faire une déclaration écrite appelée directives anticipées, afin de préciser ses souhaits quant à sa fin de vie, prévoyant ainsi l'hypothèse où elle ne serait pas, à ce moment-là, en capacité d'exprimer sa volonté.

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

Le Service peut faire appel à l'Equipe mobile de soins palliatifs.

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

Les obsèques doivent être organisées par la famille, ou à défaut, l'établissement assure les démarches administratives.

3.10. Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement par le personnel soignant.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au rez-de-chaussée de la résidence.

L'établissement ne peut en aucun cas se charger du traitement du courrier du résident ni de sa conservation, ni de sa réexpédition.

3.11. Transports

3.11.1. Prise en charge des transports

L'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser pour l'accompagner si besoin.

3.11.2. Accès à l'établissement – Stationnement

L'établissement est accessible en transport en commun :

- ligne de bus n° 2, arrêt «Hôpital Flaubert »

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement ou sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration.

3.12. Animaux

Les animaux ne peuvent être admis à vivre dans l'établissement en permanence sauf situation particulière appréciée par le Directeur et stipulée dans le contrat de séjour.

3.13. Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier de prestations ou de services autres que ceux offerts par l'établissement et en assurera directement le coût (coiffeur, pédicure, vente de biens de consommation...) selon la liste des dépenses hors prix de journée.

Fait à, le

Je soussigné(e),

Mme / M. résident

Mme / M. représentant légal de

Mme / M. résident

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement de fonctionnement

Signature