

**Résidence E.H.P.A.**  
**Moun Oustaou**

---

**REGLEMENT DE  
FONCTIONNEMENT**

---

Le présent document s'adresse aux personnes âgées et aux acteurs de l'Etablissement. Il définit, les droits de la personne accueillie, ses obligations et devoirs, nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement. Il précise également les conditions d'utilisation des locaux et bâtiments à usage collectifs ou privés, ainsi que les prestations offertes par l'Etablissement. Il précise, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il sera adopté par le Conseil de la vie sociale du 22 juillet 2013 et par le Conseil d'Administration de la maison de retraite le 30 octobre 2013

Il est valable pour une durée de 5 ans maximum et, révisé chaque fois que nécessaire. 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 est remis à l'entrée de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

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

## SOMMAIRE

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	<b>3</b>
<hr/>	
<b>1.1 - PROJET D’ETABLISSEMENT/PROJET DE VIE</b>	<b>3</b>
<b>1.2 - DROITS ET LIBERTES</b>	<b>4</b>
A. VALEURS FONDAMENTALES.	4
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	4
C. CONSEIL D’ADMINISTRATION	4
<b>1.3 – DOSSIER DU RESIDENT</b>	<b>5</b>
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	5
B. DROIT D’ACCES ET D’INFORMATION	5
<b>1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES</b>	<b>5</b>
<b>1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE</b>	<b>6</b>
<b>1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION</b>	<b>6</b>
A. AU SEIN DE L’ETABLISSEMENT	6
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	6
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<hr/>	
<b>2.1 - REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENT</b>	<b>7</b>
<b>2.2 - PERSONNES ACCUEILLIES</b>	<b>7</b>
<b>2.3 - ADMISSIONS</b>	<b>7</b>
<b>2.4 - CONTRAT DE SEJOUR</b>	<b>8</b>
<b>2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION</b>	<b>8</b>
<b>2.6 – EN CAS D’INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE</b>	<b>8</b>
<b>2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES</b>	<b>9</b>
A. SECURITE DES PERSONNES	9
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	9
C. ASSURANCES	9
<b>2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>9</b>
A. VAGUE DE CHALEUR	9
B. INCENDIE	10
C. VIGILANCES SANITAIRES	11
<b>III –REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	<b>10</b>
<hr/>	
<b>3.1 – REGLES DE CONDUITE</b>	<b>10</b>
A. RESPECT D’AUTRUI	10
B. SORTIES	10
C. VISITES	10
D. ALCOOL – TABAC	11
E. NUISANCES SONORES	11
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	11
G. SECURITE	11
<b>3.1 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES</b>	<b>11</b>

A. LES LOCAUX PRIVES	11
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	12
<b>3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS</b>	<b>12</b>
<b>3.4 – REPAS</b>	<b>13</b>
A. HORAIRES	13
B. MENUS	13
<b>3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS</b>	<b>13</b>
<b>3.6 – PRISE EN CHARGE MEDICALE</b>	<b>13</b>
<b>3.7 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN</b>	<b>14</b>
<b>3.8 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE</b>	<b>14</b>
<b>3.9 - FIN DE VIE</b>	<b>15</b>
<b>3.10 - COURRIER</b>	<b>15</b>
<b>3.11 – TRANSPORTS</b>	<b>15</b>
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	15
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	15
<b>3.12 - PRESTATIONS EXTERIEURES</b>	<b>15</b>
<b>3.13 -SANCTIONS</b>	<b>17</b>

## I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

### 1.1 - Projet de vie/Projet d'établissement

« Moun Oustaou » est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour missions, d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et, de répondre le mieux possible à leurs besoins, grâce à une prise en charge globale de la personne et un mode d'accueil diversifié.

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

L'établissement accueille des personnes valides ou pouvant présenter de légers handicaps et s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à faciliter le quotidien et à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel de l'établissement, les infirmiers libéraux, les prestataires extérieurs et les familles, aident les pensionnaires à accomplir les gestes essentiels de la vie courante et prennent toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie en évitant de se substituer aux résidents et de « faire à leur place ». De plus, dans le cadre de son « animation globale », « Moun Oustaou » favorise la vie sociale du résident en stimulant sa participation aux animations, en l'aidant dans ses démarches et ses sorties, et en favorisant le respect de ses choix chaque fois que possible.

La maison de retraite souhaite permettre aux résidents de demeurer à « Moun Oustaou » le plus longtemps possible malgré l'arrivée des premiers handicaps. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, de départ nécessité par une dépendance incompatible avec l'insuffisance du faisceau d'aides apportées dans l'établissement, que celui-ci soit professionnel ou familial, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour. « Moun Oustaou » s'inscrit dans le partenariat d'un réseau gérontologique facilitant l'articulation avec les autres structures de Nyons, notamment dans le cadre d'un changement d'établissement.

La personne, en fonction de ses souhaits de vie, se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Le respect de son indépendance est observé et elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit une personne de confiance. La personne de confiance sera consultée au cas où le résident ne pourrait exprimer sa volonté et recevoir l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment.

Le Projet d'établissement prévoit en outre à moyen terme, au-delà de ses missions d'accueil temporaire et permanent, de compléter la prise en charge existante par l'ouverture d'un accueil à la journée, et d'améliorer le confort des locaux et plus particulièrement des logements.

Le Projet de vie et le Projet d'établissement peuvent être consultés par les résidents ou leur famille sur simple demande à l'accueil.

## **1.2 - Droits et libertés**

### **a. Valeurs fondamentales.**

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte des droits et libertés de la personne accueillie de l'arrêté du 8 septembre 2003, remise aux résidents au moment de l'admission.

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

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches.

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

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

### **b. Conseil de la Vie Sociale**

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

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

- des résidents
- des familles
- des personnels
- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la vie sociale se réunit au moins 3 fois par an. Les procès verbaux de réunion sont affichés dans les étages ou peuvent être consultés à l'accueil sur simple demande.

### **c. Conseil d'Administration**

La maison de retraite « Moun Oustaou » est gérée, en association, par le Conseil Général de la Drôme, la Municipalité de Nyons, l'Ugecam Rhône-Alpes, par ailleurs propriétaire de l'établissement depuis 2012. Ces trois partenaires sont représentés au Conseil d'Administration. Le Délégué du personnel élu, participe aux assemblées générales avec voix consultative.

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, les prévisions budgétaires, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Il se réunit au moins une fois par an.

#### ***d. Assemblée générale***

Les représentants des personnes morales définies au paragraphe précédent se réunissent en Assemblée générale sur convocation du Président du Conseil d'Administration et l'association Moun Oustaou au moins une fois par an, pour l'approbation des comptes de l'exercice clos et l'examen du rapport moral.

Les représentants élus du personnel et le Président du Conseil de la vie sociale participent à l'Assemblée générale avec voie consultative.

### **1.3 - Dossier du résident**

#### ***a. Règles de confidentialité***

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

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

#### ***b. Droit d'accès et d'information***

Tout résident (qui peut-être accompagné de la personne de son choix) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

Tout résident reçoit les documents d'information de l'établissement = livret d'accueil, règlement de fonctionnement.

### **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.

A cet effet, un espace particulier est réservé en salle à manger pour que les visiteurs puissent prendre leur repas dans l'établissement avec le résident. L'établissement met aussi, selon sa disponibilité, un logement à la disposition des familles et des proches.

L'établissement a décidé de faire représenter les familles au Conseil de la vie sociale.

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 du parent dans l'établissement.

## **1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance**

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

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires (article R 311-37 du C.A.S.F.)

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

## **1.6 – Concertation, recours et médiation**

### ***a. Au sein de l'établissement***

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an pour les résidents permanents et à l'issue de chaque séjour pour les résidents temporaires, grâce à un questionnaire.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations.

La Direction ou, un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous pendant lequel le résident peut-être accompagné de la personne de son choix.

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

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

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

### ***b. Les « personnes qualifiées »***

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

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 Régime juridique de l'établissement

Moun Oustaou est un établissement médico-social privé associatif à but non lucratif et habilité à l'aide sociale, géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al. 6 du code de l'action sociale et des familles.

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

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

### 2.2 Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation, et sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

### 2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander, à en faire une ou plusieurs visites préalables auprès du service d'accueil, à prendre un repas ou à effectuer un petit séjour d'essai.

Au vu de l'évaluation de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le directeur de la maison de retraite et l'infirmière donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée. Seules les personnes en GIR 5/6 (autonomes et valides) peuvent être accueillies.

Le Directeur prononce ensuite l'admission conformément aux modalités définies par le contrat de séjour. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Le dossier administratif d'admission est complété des pièces suivantes :

- la copie de la quittance de l'assurance des biens et objets personnels s'il en existe une,
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, d'allocation personnalisée d'autonomie ou d'allocation logement.

Le résident remet chaque année à l'accueil, dès réception, une copie de son avis d'imposition, ainsi que tout document personnel justifié par le fonctionnement de l'établissement.

L'établissement garantit la confidentialité des informations figurant dans le dossier des personnes, qui s'engagent à actualiser les données qu'il contient.



## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement.

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Les prix de journée d'hébergement et de la dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien hebdomadaire de la logement, entretien du linge de maison –litière, toilette, table, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne évalués par les soignants après bilan des besoins de la personne). Les prix à l'entrée sont précisés dans le Contrat de séjour. Leurs réévaluations sont portées à la connaissance du résident et de sa famille via le Conseil de la Vie Sociale (hall d'accueil).

Le règlement des frais d'hébergement s'effectue au comptant, à terme à échoir, dès réception de la facture, par chèque libellé à l'ordre de « Moun Oustaou » ou prélèvement sur le compte du résident.

La somme versée à titre d'arrhes pour confirmer la réservation du séjour

- 100 € pour un séjour inférieur à 15 jours
- 200 € pour un séjour inférieur à 1 mois
- 700 € pour un séjour supérieur à 1 mois

est ensuite conservée par l'établissement à titre de provision, pour dédite, défaut de paiement ou pour compenser partiellement ou totalement toute dégradation, de locaux ou de matériel, constatée en cours ou en fin de séjour.

Un état contradictoire du logement est dressé lors de l'entrée de la personne âgée et à sa sortie.

Sauf pour les raisons énoncées ci-dessus, cette somme est déduite de la dernière facture.

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

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite - à compter de la 73<sup>e</sup> heure, du montant du forfait hospitalier pendant 30 jours consécutifs. Le tarif dépendance n'est plus facturé du 1<sup>er</sup> jour au 30<sup>e</sup> jour d'absence. Au-delà de ces délais, les frais d'hébergement et de la dépendance sont totalement refacturés, sauf pour les résidents relevant de l'aide sociale dont la prise en charge par le Conseil Général est interrompue. Dans ce cas, le logement est de nouveau à la disposition de l'établissement.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré, à compter de la 73<sup>ème</sup> heure, des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale de 5 semaines, sous réserve d'en avoir informé l'établissement.

Les ressortissants de l'aide sociale n'ont pas à s'acquitter du tarif afférent à l'hébergement pendant ces 5 semaines

(35 jours par an). Le tarif dépendance n'est plus facturé du premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement et dans la limite de 35 jours par an. Au-delà de ces délais, les frais d'hébergement et de la dépendance sont totalement refacturés, sauf pour les résidents relevant de l'aide sociale dont la prise en charge par le Conseil Général est interrompue. Dans ce cas, le logement est de nouveau à la disposition de l'établissement.

L'Allocation départementale personnalisée d'autonomie (ADPA) continue à être versée au bénéficiaire quel que soit le motif de l'absence.

## **2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### ***a. Sécurité des personnes***

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

Pour information, tous les logements sont équipés d'un boîtier alarme téléassistance de la Société GTS Mondial Assistance. Cette prestation est un service extérieur à l'établissement et reste à la charge du résident.

Un personnel de l'établissement assure une astreinte chaque nuit.

### ***b. Biens et valeurs personnels***

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens du résident sont sous sa propre responsabilité et l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

### ***c. Assurances***

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il lui est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

## **2.8 – Situations exceptionnelles**

### ***a. Vague de chaleur***

L'établissement dispose de plusieurs salles climatisées.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

Un plan d'action est opérationnel dans l'établissement.

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

### ***c. Incendie***

L'établissement est classé en type H (habitation).

Il est équipé des dispositifs de sécurité appropriés, et tels que prévus par la réglementation en vigueur.

### ***d. Vigilances sanitaires***

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

## **III – REGLES DE VIE COLLECTIVE**

### **3.1 – Règles de conduite**

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

#### ***a. Respect d'autrui***

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

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

#### ***b. Sorties***

Chacun peut aller et venir librement.

En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée à l'infirmière et/ou à l'accueil. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

L'accueil est ouvert du lundi au samedi de 08h40 à 17h30. Une porte codée permet l'accès à l'établissement en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil (le code est communiqué aux résidents et à leurs familles).

#### ***c. Visites***

Les visiteurs sont les bienvenus. Les animaux de compagnie ne sont pas acceptés dans l'établissement.

Les visites sont possibles en dehors des horaires de repas. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

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

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants commerciaux, les bénévoles ou les membres d'une association peuvent rendre visite à un résident, avec son accord, et en signalant leur entrée dans l'établissement à l'accueil.

#### **d. Alcool – Tabac**

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément à la loi du 10 janvier 1991 dite « loi Evin », il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement, de même que dans les logements pour des raisons de sécurité (les fumeurs peuvent utiliser le balcon)

#### **e. Nuisances sonores**

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

#### **f. Respect des biens et équipements collectifs**

Chaque résident doit veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier et les installations mis à sa disposition. Il doit signaler à l'accueil toute panne ou détérioration.

Il est rappelé qu'il est interdit d'utiliser couverture chauffante, thermo plongeur, radiateur électrique, climatiseur portatif grille pain, bougies.....sans accord préalable écrit.

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

#### **g. Sécurité**

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

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.

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

### **3.1 – Organisation des locaux collectifs et privés u**

#### **a. Les locaux privés**

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

Chaque logement est équipé d'une kitchenette à usage occasionnel.

Les installations électriques, téléphoniques, ... doivent préalablement recevoir un accord de la direction, qui se prononcera entre autre, au regard des normes de sécurité.

Il est recommandé aux résidents d'assurer eux-mêmes les biens dont ils sont propriétaires.

Afin de ne pas nuire à l'esthétique de l'établissement, aucun objet ni linge hormis des plantes ou fleurs, ne peuvent être entreposés sur les balcons.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement une fois par semaine, le ménage quotidien étant assuré par le résident ou, toute personne extérieure à l'établissement à qui il confie cette tâche.

Les petites réparations des mobiliers et installations de la maison de retraite sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement ; l'intervention est comprise dans le tarif journalier. Les travaux, y compris l'installation de clous ou pitons dans les murs sont interdits.

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

Le logement du résident est identifiée à son nom par une étiquette apposée par l'établissement, de même que sa boîte aux lettres personnelle située près de l'accueil.

### ***b. Les locaux collectifs***

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

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Les résidents peuvent circuler librement dans la limite du respect des horaires d'accès. Ils peuvent être accompagnés de leurs familles, mais l'usage des matériels et installations leur sont exclusivement réservés.

### **3.3 – Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, qui mettent tout en oeuvre pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont utilisées qu'avec l'accord du résident.

Le personnel adopte un ton adapté et respectueux vis à vis des résidents. Comme à l'égard des autres pensionnaires, les résidents ont obligation d'avoir un comportement civil à l'égard des membres du personnel.

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la logement.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la logement ou de la salle de bain fermée.

Le personnel ne peut accomplir de tâches qui ne relèvent pas des fonctions qui lui sont confiées par l'établissement.

Les pourboires sont strictement interdits.

Chaque résident bénéficie d'une prise en charge individualisée de qualité et participe directement ou, avec l'aide de son représentant légal, à la conception et la mise en oeuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui le concerne.

Pour cela, il communique toutes informations utiles dans son dossier d'admission, et prend contact, s'il le souhaite, avec l'établissement avant son entrée pour faire le point sur sa prise en charge.

L'autonomie du résident fait l'objet d'un suivi individualisé par l'ensemble de l'équipe et toute demande d'aide supplémentaire ou de détérioration de son état de santé est étudiée lors des réunions de synthèse hebdomadaire, pour une adaptation de sa prise en charge.

Il est informé par le service soignant de toute modification de son classement dans la grille AGGIR, et de la mise à jour de ses conditions de prises en charges (modification de l'aide et/ou modification de la facturation dépendance).

Si nécessaire, l'établissement se charge de constituer et transmettre le dossier APA pour les ressortissants de la Drôme. Pour les autres départements, il communique les éléments du dossier APA aux familles ou aux proches pour leur permettre de constituer le dossier.

Le référent dépendance est l'infirmière ; celui de la vie dans la structure est l'animatrice coordinatrice.

### **3.4 – Repas**

#### **a. Horaires**

Les repas sont servis en logement si l'état de santé de la personne le justifie et après décision du responsable du service soignant.

La salle de restaurant est accessible aux horaires prévus.

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

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

#### **b. Menus**

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Des plats sont proposés tous les jours en changement des plats du menu hebdomadaire ; ces modifications sont faites à l'accueil la veille avant 16h30 pour le lendemain.

Seuls les régimes alimentaires médicalement prescrits, sont pris en compte.

### **3.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Un programme d'animation hebdomadaire est affiché à l'accueil. Chacun est invité à y participer. Les suggestions des résidents sont les bienvenues.

Les prestations ponctuelles d'animation sont signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Un tableau d'affichage comporte les informations relatives à la vie de l'établissement, un autre, celles concernant la vie extérieure à l'établissement.

### **3.6 – Prise en charge médicale**

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, qui ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont à la charge des résidents.

L'établissement ne disposant pas de pharmacie intérieure, les médicaments sont à la charge des résidents. Il leur est recommandé de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire. L'établissement peut se charger de commander et faire livrer les traitements prescrits aux résidents, par l'une des pharmacies de la ville, à tour de rôle.

Les couches et produits absorbants, ainsi que les soins infirmiers prescrits sont à la charge du résident.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la maison de retraite.

L'établissement ne dispose pas d'un médecin coordonnateur, mais d'une infirmière présente à temps-partiel. Elle est chargée de la coordination des soins des personnes qui en font la demande et dans la limite de sa charge de travail et peut être contactée par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

La petite équipe soignante de l'établissement assure une aide ponctuelle à la toilette des résidents, des soins de confort, la préparation, distribution et suivi des traitements, les soins techniques et/ou réguliers devant être assurés par des infirmiers libéraux. L'infirmière décide si les soins (prescrits ou non) sont du ressort de l'établissement et fait appel aux professionnels concernés en cas de besoin.

Si l'aide apportée dans l'établissement (familiale, professionnel ou autre), est jugée insuffisante à la prise en charge de l'état de santé ou de la dépendance du résident, son départ peut être envisagé.

L'accès au dossier d'accompagnement et de soins des résidents s'effectue conformément aux dispositions légales en vigueur, et en particulier celles prescrites par la loi du 31 janvier 2007.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge domestique (draps, serviettes de toilette, serviettes de table...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel n'est pas pris en charge par l'établissement. Les résidents disposent d'une buanderie équipée d'un lave linge et d'un séchoir fonctionnant avec des jetons vendus à l'accueil.

### **3.8 - Pratique religieuse ou philosophique**

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

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

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

Dans cette optique, tout prosélytisme d'ordre politique, philosophique ou religieux est rigoureusement interdit dans l'Etablissement. Il en est de même de toute demande tendant à obtenir un traitement particulier, d'ordre comportemental, alimentaire (non justifiée dans ce cas pour raison médicale) ou autre. Toute requête en ce sens ferait d'office l'objet d'un refus.

Le non respect de ces dispositions est passible des dispositions prévues à l'article 3-13 du présent règlement.

### **3.9 - Fin de vie**

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

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

L'établissement ne dispose pas de logement mortuaire. Les souhaits du résident sont respectés. A défaut, il est fait appel aux services des pompes funèbres locales.

### **3.10 - Courrier**

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le départ du courrier. Elle est située vers les boîtes aux lettres des résidents. La levée a lieu à 15 H 30.

L'établissement se charge uniquement du courrier ordinaire. Les autres envois (colis, recommandés...) sont expédiés par les résidents.

### **3.11 – Transports**

#### ***a. Prise en charge des transports***

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

#### ***b. Accès à l'établissement - Stationnement***

L'établissement, situé en entrée de ville, est accessible depuis la gare de Montélimar par des navettes régulières TER.. Ce service est joignable au 08.91.67.68.00 .

Un fléchage, en centre ville et à proximité de l'établissement, facilite son repérage dans la commune.

L'accès par taxi, ambulance, VSL, ... se fait par une voie bitumée tout autour de l'établissement.



Le stationnement des véhicules peut se faire aux abords de l'établissement sur le parking prévu à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

### **3.12 – Prestations extérieures**

Le résident pourra bénéficier s'il le souhaite de prestations non dispensées par l'établissement : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

### **3.13 – Sanctions**

Le non-respect des dispositions du présent règlement de fonctionnement, expose le résident à des sanctions.

Le résident ou son représentant sont informés des faits reprochés et du risque encouru de rupture du séjour du résident par courrier recommandé. Si la situation perdure, la décision définitive est notifiée au résident ou son représentant légal, par lettre recommandée avec accusé de réception. La logement sera libérée dans un délai de 30 jours suivant la notification de la décision définitive.

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « Règlement de fonctionnement ».

Fait à....., le.....

Signature,