

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

***Bienvvenue
À la maison de retraite médicalisée
« Résidence Quiétude » de RIORGES (42153)***

Vu le Code de l'action sociale et des familles,

Vu la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale,

Vu le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L.311-7 du Code de l'action sociale et des familles,

Vu l'arrêté du 8 septembre 2003 établissant la Charte des droits et libertés de la personne accueillie,

Vu l'avis favorable du Conseil de la vie sociale en date du 26/05/2008 ;

Vu la délibération du Conseil d'administration du C.C.A.S. de la ville de Riorges en date du 29/10/2008.

PREAMBULE

Le règlement de fonctionnement s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement qui sont mentionnés au fur et à mesure dans ce présent document. Il définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise, également, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'E.H.P.A.D. de Quiétude de RIORGES, après avis du Conseil de la Vie Sociale en date Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il est remis et est à la disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement (tableaux d'affichage réservés aux familles et au personnel).

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.

Le présent règlement de fonctionnement est 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.

SOMMAIRE

I – LA GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	p 06
1.1 – LE PROJET D’ETABLISSEMENT/ PROJET DE VIE	p 06
1.2 – LES DROITS ET LIBERTES	p 07
A. Les valeurs fondamentales	p 07
B. Le Conseil de la Vie Sociale.....	p 07
C. Le Conseil d’Administration du C.C.A.S. de la ville de RIORGES	p 08
1.3 – LE DOSSIER DU RESIDENT	p 08
A. Les règles de confidentialité	p 08
B. Le droit de consultation	p 08
1.4 – LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	p 08
1.5 – LA PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	p 09
1.6 – LA MEDIATION	p 09
A. Au sein de l’établissement.....	p 09
B. Les personnes qualifiées.....	p 09
II– LE FONCTIONNEMENT DE L’ETABLISSEMENT	p 10
2.1 – LE REGIME JURIDIQUE DE L’ETABLISSEMENT	p 10
2.2 – LES PERSONNES ACCUEILLIES	p 10
2.3 – LES ADMISSIONS	p 10
2.4 – LE CONTRAT DE SEJOUR	p 11
2.5 – LES MODALITES FINANCIERES ET CONDITIONS DE FACTURATION	p 11
2.6 – LES CAS D’INTERRUPTION DE PRISE EN CHARGE	p 12
2.7 – LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	p 12
A. La sécurité des personnes	p 12
B. Les biens, valeurs et objets personnels.....	p 13
C. Les assurances.....	p 13

2.8 – LES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	p 13
A. Les situations climatiques	p 13
B. La sécurité incendie	p 13
C. La sécurité sanitaire.....	p 13
III – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE	p 14
3.1 – LES REGLES DE CONDUITE	p 14
A. Le respect d'autrui.....	p 14
B. Les sorties	p 14
C. Les visites.....	p 14
D. L'alcool et le tabac	p 15
E. Les nuisances sonores	p 15
F. Le respect des biens et équipements collectifs.....	p 15
G. La sécurité.....	p 15
3.2 – L'ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	p.15
A. Les espaces privés	p 15
B. Les espaces collectifs	p 16
3.3 – LA PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	p 16
3.4 – LES REPAS	p 17
A. Les horaires	p 17
B. Les menus	p 17
3.5 – LE COURRIER	p 17
3.6 – LES ACTIVITES ET LOISIRS	p 18
3.7 – LA PRISE EN CHARGE MEDICALE	p 18
3.8 – LE LINGE ET SON ENTRETIEN	p 19
3.9 – LA PRATIQUE RELIGIEUSE ET/OU PHILOSOPHIQUE	p 19
3.10 - LA FIN DE VIE	p.19
3.11 – L'ACCES A L'ETABLISSEMENT ET LES TRANSPORTS	p.20
3.12 – LES ANIMAUX	p.20
3.13 – LES PRESTATIONS EXTERIEURES	p.20
IV – LES MODALITES DE RESILIATION	p 20
4.1 – RESILIATION VOLONTAIRE	p 20

4.2 – RESILIATION A L’INITIATIVE DE L’ETABLISSEMENT	p 21
4.3 – EN CAS D’URGENCE	p 21
4.4 – NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	p 21
4.5 – INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE COLLECTIVE	p 21
4.6 – RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT	p 22
4.7 – RESILIATION POUR DECES	p 22
V – ENGAGEMENT	p 23
ANNEXE	p 24
TEXTE REGLEMENTAIRE	p 26

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 – Le Projet d'établissement/Projet de vie

L'E.H.P.A.D. « Résidence Quiétude » de RIORGES est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accueillir les personnes âgées dépendantes, de les accompagner dans les actes essentiels de la vie quotidienne et de répondre au mieux à leurs besoins.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en oeuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens : les soins d'hygiène corporelle, alimentation, habillage, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de «faire à leur place».

De plus, il 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 chaque fois que possible.

L'E.H.P.A.D. « Résidence Quiétude » de RIORGES s'est donné 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 concernant 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* (art L. 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 toute l'information nécessaire. La désignation est révocable à tout moment. (Annexe 1)

1.2 – Les droits et libertés

A. Les 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 accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment du retrait du dossier d'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales, notamment :

- Le respect de la dignité et de l'intégrité,
- Le respect de la vie privée,
- La liberté d'opinion,
- La liberté de culte,
- Le droit à l'information,
- La liberté de circulation,
- Le droit aux visites.

Ce respect doit également s'exprimer réciproquement à l'égard des agents de l'établissement, des intervenants extérieurs, des autres résidents et de leurs proches.

B. Le Conseil de la Vie Sociale

Il existe conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance consultative composée notamment des résidents et de leurs familles.

Il donne son avis et peut faire des propositions sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de membres, élus ou désignés pour trois ans au scrutin secret, représentant :

- les résidents
- les familles
- les personnels
- 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 2 fois par an.

C. Le Conseil d'Administration du C.C.A.S. de la ville de RIORGES

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat (le préfet).

Il est présidé par M. DEVIS Roland, Maire de la Ville de RIORGES. Il se réunit au moins 4 fois par an

1.3 – Le dossier du résident

A. Les règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des données relatives aux résidents est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical se fait en regard de la législation (loi n°2002-303 du 4/03/02) relative aux droits des malades et à la qualité du système de santé et des décrets d'application.

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical.

B. Le droit de consultation

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

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

1.4 – Les 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.

Pendant toute la durée de celui-ci, 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 – La prévention de la violence et de la maltraitance

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

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

1.6 – La médiation

A. Au sein de l'établissement

Une enquête de satisfaction des résidents et de leurs familles est effectuée au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction approuvé par le Conseil de la vie sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

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

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

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité 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 aux conflits entre les résidents et l'établissement, par le dialogue. Un délégué départemental de médiation assure des permanences à la Préfecture de la Loire à St Etienne.

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 – LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Le régime juridique de l'établissement

L'E.H.P.A.D. « Résidence Quiétude » de RIORGES est un établissement public non autonome, géré par le Centre Communal d'Action Social (C.C.A.S.) de la ville de RIORGES et un Directeur nommé par le Président du C.C.A.S..

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 - Les personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans, sauf dérogation.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de la Communauté du Grand ROANNE Agglomération.

Dans la limite des places disponibles, l'EHPAD « Résidence Quiétude » reçoit d'autres personnes âgées. Les personnes âgées de moins de 60 ans peuvent être admises à la suite d'une procédure dérogatoire, au cours de laquelle l'avis conforme de la C.O.T.O.R.E.P est exigé.

2.3 - Les admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à le visiter préalablement.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission réalisée par le médecin traitant, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), le médecin coordonnateur donne son avis sur l'admission.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. La date de réservation correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure.

Disposition spécifique à l'entrée ou la sortie du CANTOU :

Lorsque l'état de santé d'un résident, admis dans le secteur Cantou, ne justifie plus son maintien dans cette unité ou si à l'inverse, le médecin coordonnateur en concertation avec le médecin

traitant estime que l'état de santé de la personne justifie son admission au Cantou, il est procédé au transfert de la personne sans qu'elle puisse se prévaloir d'un droit à être maintenue dans la place qu'elle occupé. Cette circonstance n'exonère pas l'établissement de son devoir d'information préalable à l'égard du résident et/ou de son représentant légal.

Dans la mesure d'une place autorisée disponible, l'Etablissement peut être amené à accueillir des personnes en hébergement temporaire.

Le dossier administratif d'admission comporte les pièces suivantes :

- une copie du livret de famille et de la carte d'identité ;
- la carte vitale et la copie de son attestation, et la copie de la Mutuelle si le résident est adhérent ;
- les justificatifs des ressources en cas de dossier de demande d'aide sociale, ou d'allocation logement ;
- l'acte de cautionnement.

2.4 – Le contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004 relatif au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge prévu à l'article L. 311-4 du Code de l'action sociale et des familles.

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

2.5 – Les modalités financières et les conditions de facturation

Le prix de journée « hébergement » et les tarifs « dépendance » sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration du C.C.A.S. de la ville de RIORGES. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne et incontinence).

Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

Une caution, non productif d'intérêt est versé au moment de l'admission (hors bénéficiaire de l'Aide Sociale). Cette caution est versée à l'entrée de la personne dès le premier mois. Elle sera remboursée lors du départ du résident, sauf imputation éventuelle du coût des réparations nécessitées par l'état de la chambre, du paiement des charges et impôts restants dus par le résident. Le montant de cette caution est égal à 1220 €.

Les frais d'hébergement sont payables mensuellement (terme à échoir) par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. En effet, du fait du statut public de l'établissement, l'encaissement est géré par le Percepteur municipal, comptable public de l'établissement.

2.6 – Les cas d'interruption de la prise en charge

Le décret n°99-316 du 26 Avril 1999 précise que le tarif journalier afférent à l'hébergement est, en cas d'absence de plus de 72 heures, minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant fixé dans le règlement départemental d'aide sociale.

Pour les absences de plus de 72 heures pour cause d'hospitalisation, cette minoration doit tenir compte du montant du forfait hospitalier.

Dans le cas d'une absence pour convenance personnelle à défaut de montant fixé par le règlement départemental d'aide sociale, les charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie seront dorénavant valorisées sur la base du forfait hospitalier en vigueur lors d'une absence de plus de 72 heures, et ce à compter du premier jour d'absence et dans la limite de 5 semaines par an.

Parallèlement, les bénéficiaires de l'aide sociale verront le montant du forfait journalier hospitalier déduit de leur tarif hébergement, pour les hospitalisations inférieures à 21 jours, une fois dépassé le seuil de 72 heures d'absence. Cette déduction viendra s'appliquer rétroactivement dès le premier jour d'absence.

La contribution des bénéficiaires de l'aide sociale hospitalisés pourra être diminuée du forfait hospitalier uniquement si ce dernier ne fait pas l'objet d'une prise en charge par sa mutuelle.

En référence à la lettre DGAS/5B du 3 mai 2002 relative à la tarification et à la facturation des tarifs dépendance, est retenu le principe qu'un établissement ne peut pas facturer à un résident son tarif dépendance y compris la partie du tarif correspondante au GIR 5-6 et ce, dès le premier jour d'absence justifiée.

2.7 – La sécurité des personnes et des biens

A. La sécurité des personnes

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

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

B. Les biens, valeurs et objets 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. Toutefois une procédure de dépôt des valeurs, argent et bijoux auprès du Trésor Public est systématiquement proposé lors de leur entrée. Pour les biens non déposés l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

C. Les assurances

L'établissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités, dans le cadre des lois et règlement en vigueur. Cette assurance ne couvre pas le résident sur ses biens, valeurs et objets personnels. Il est donc vivement conseillé de souscrire une assurance sur ses biens, valeurs et objets personnels.

2.8 – Les situations exceptionnelles

A. Les situations climatiques

L'établissement dispose de quatre salles équipées d'un système de rafraîchissement.

Conformément à la circulaire n° NOR INTE 04 000 570 du 12 mai 2004, un plan bleu a été élaboré au sein de l'établissement en partenariat avec le Centre Hospitalier de ROANNE. Il a pour objet de fixer le mode général d'organisation de l'institution en cas de crise.

B. La sécurité incendie

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission communale de sécurité et d'accessibilité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

C. La sécurité sanitaire

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

III- LES 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. Le respect d'autrui

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

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

B. Les sorties

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sera donnée à l'infirmière ou au secrétariat. A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. L'entrée principale est ouverte de 7 heures à 20 heures 30. Après ces heures, une sonnette extérieure située à l'entrée principale de la résidence permet l'accès à l'établissement.

Le cas particulier des personnes désorientées qui peuvent se mettre en danger en quittant la résidence fera l'objet d'une réflexion en concertation avec sa famille.

C. Les visites

Les visiteurs sont les bienvenus dans le cadre des horaires d'ouverture de l'établissement.

Les horaires des visites ne sont pas imposés car l'établissement est un lieu de vie, mais il est fortement conseillé de ne pas perturber le fonctionnement du service de soins aux plus dépendants, en particulier le matin lors des soins de nursing et du ménage des chambres.

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

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

D. L'alcool et le tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 il est interdit de fumer dans les espaces publics de l'établissement. Il est de plus déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité (interdit au lit), voire interdit si ces dernières sont équipées d'oxygène.

E. Les 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. Le 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.

En ce qui concerne le stockage de denrées périssables par le résident, un réfrigérateur peut être installé à sa charge. Le stockage de biscuits et autres denrées moins sensibles feront l'objet d'une surveillance par le résident, ses proches ou le personnel.

G. La sécurité

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel 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 à la Direction et/ou au responsable technique sans qu'il soit opéré de manipulation préalable.

Tout appareil électrique présentant un danger pourra être retiré par le responsable technique avec information au préalable auprès du résident et de sa famille.

3.2 – L'organisation des locaux collectifs et privés

A. Les espaces privés

Le logement est meublé par l'établissement. Les résidents peuvent cependant le personnaliser 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.

Il est recommandé de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaire.

L'entretien du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations sont assurées par un agent technique qualifié de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

B. Les espaces collectifs

Les salons, espaces verts et préaux de l'établissement sont accessibles par tous et à tout moment de la journée. Les locaux techniques constituent les lieux de travail de certains agents de l'établissement, pour des raisons de sécurité, ils sont interdits d'accès aux personnes accueillies.

Toutes personnes étrangères souhaitant pénétrer dans l'établissement doivent se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – La prise en charge des résidents

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

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom etc.) ne sont pas tolérées, cependant pour des raisons particulières quelques exceptions sont autorisées (lien de parenté, connaissance ancienne, affinités avérées.....)

Le personnel frappe systématiquement à la porte 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. A ce moment précis, il est demandé à tous les visiteurs de rester à l'extérieur de la chambre quand le personnel effectue des soins.

3.4 – Les repas

A. Les horaires

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

- Petit déjeuner : 6H45/10H00
- Déjeuner : 11H30/12H00
- Goûter : 15H00/15H30
- Dîner : 17H15/18H30

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

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au moins 2 jours avant au secrétariat et/ou au service cuisine. Le prix du repas est fixé en Conseil d'Administration. Les tarifs sont affichés sur le tableau d'affichage dans le hall. Le règlement des repas se fait auprès des régisseurs désignés par arrêté par le Président du Conseil d'Administration et le comptable municipal du Trésor Public.

B. Les menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés en partenariat avec les résidents, la diététicienne et le chef de cuisine, une fois par mois dans le cadre de la commission restauration à laquelle participe l'animatrice.

Ils sont élaborés sur la base d'un plan alimentaire et ont été validés par une diététicienne.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits, et les aversions, et allergies sont pris en compte.

3.5 – Le courrier

Le courrier est distribué quotidiennement du lundi au vendredi. La résidence a possibilité de recevoir la semaine et le week-end le journal régional.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier de départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu avant 12h00 pour une transmission à la poste à 13h30.

3.6 – Les activités et loisirs

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

Des activités et des animations collectives sont proposées chaque jour du lundi au vendredi par une animatrice de l'établissement en collaboration avec une association (loi 1901) de bénévoles « En Toute Quiétude » qui organise diverses manifestations (exposition-vente, vide grenier, thé dansant...) en coordination avec la Résidence Quiétude. Chacun est invité à y participer.

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

Pour les sorties à l'extérieures de la résidence, l'avis du médecin coordonnateur est demandé et la famille est informée.

3.7 – La prise en charge médicale

Le libre choix du médecin, de même que le libre choix des intervenants paramédicaux est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux et des intervenants paramédicaux ne font pas partie des frais de séjour, l'établissement ayant opté pour un tarif partiel, dans le cadre de ses relations conventionnelles avec l'assurance maladie.

L'établissement ne disposant pas de pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont à la charge des résidents.

Par conséquent, il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les prothèses et les matériels personnalisés (appareil auditif, lunettes...) ne sont pas à la charge financière de l'E.H.P.A.D (ni l'entretien, ni les réparations). Le choix du prestataire de service leur appartient.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur chargé de la coordination des professionnels de santé libéraux et qui participe avec l'équipe pluridisciplinaire à l'élaboration générale du projet de soins. Il veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques et participe aux actions d'informations du personnel.

3.8 – Le linge et son entretien

Le linge plat (draps, serviettes de table...) est fourni et entretenu par un prestataire extérieur.

Concernant le linge personnel un inventaire est dressé à l'entrée et signé par le résident ou son représentant.

Le linge personnel est lavé et repassé par l'établissement sauf les lainages fragiles et les pièces non marquées.

Le linge personnel devra impérativement être identifié par le résident ou son représentant légal avec des étiquettes tissées et cousues et renouvelé aussi souvent que nécessaire, cela afin d'éviter que le linge se perde.

3.9 – La pratique religieuse et /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.

3.10 – La fin de vie

La fin de vie fait 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 soignantes de la Résidence Quiétude

Dans ce cadre l'E.H.P.A.D « Résidence Quiétude » a signé une convention de partenariat avec l'association J.A.L.M.A.L.V (bénévoles formés à l'accompagnement en fin de vie) situé à Roanne. La fédération J.A.L.M.A.L.V est reconnue d'utilité publique.

3.11 – L'accès à l'établissement et les transports

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées tout autour de l'établissement.

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

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

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

3.12 – Les animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement

3.13 – Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services et des intervenants qu'il aura choisis : coiffeur, pédicure..., et en assurera directement le coût.

IV – LES MODALITES DE RESILIATION

4.1 – Résiliation volontaire

A l'initiative du résident ou de son représentant, le présent contrat peut être résilié à tout moment.

Notification en est faite à la Direction de l'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception et moyennant un préavis de 15 jours de date à date calculé à partir de la date de réception par l'établissement. La facturation court jusqu'à échéance du préavis de 15 jours.

La chambre est libérée au plus tard à la date prévue pour le départ.

4.2 – Résiliation à l'initiative de l'établissement

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, la direction prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant, le médecin coordonnateur de l'établissement, l'assistante sociale.

La Direction de l'établissement peut résilier le présent contrat par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours.

4.3 – En cas d'urgence

Le Directeur ou son représentant prend toute mesure appropriée en collaboration avec le médecin traitant et le médecin coordonnateur.

Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé du résident ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident ou son représentant légal est informé par le Directeur dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat qui est confirmée par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

Le non respect des consignes de sécurité, le non respect de l'interdiction de fumer et les faits de violence constatés sont des motifs graves qui nécessitent la prise de décisions rapides. Dans ce cadre, le Directeur convoque le résident, sa famille ou son tuteur très rapidement et lui notifie la résiliation du contrat ; son exclusion est confirmée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre est libérée sous 8 jours.

4.4 – Non respect du règlement de fonctionnement

Le non respect des consignes du règlement de fonctionnement fait l'objet d'un entretien entre le Directeur, le cadre supérieur de santé et le résident accompagné de sa famille ou tuteur.

À l'issue de l'entretien l'avis du Conseil de la Vie Sociale du lieu d'hébergement est sollicité dans un délai de 30 jours avant d'arrêter une décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal. La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

4.5 – Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie en collectivité.

Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le Directeur ou son représentant et l'intéressé, accompagné éventuellement de la personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le Directeur sollicite l'avis du Conseil de la Vie Sociale du lieu d'hébergement dans un délai de 30 jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident et/ou à son représentant légal.

La chambre est libérée dans un délai de trente jours après la date de notification de la décision.

4.6 – Résiliation pour défaut de paiement

Tout retard de paiement égal ou supérieur à 30 jours après d'échéance fera l'objet d'un entretien personnalisé entre le Directeur ou son représentant et la personne intéressé, éventuellement accompagnée d'une autre personne de son choix.

En cas d'échec de cette entrevue, une mise en demeure de payer sera notifiée au résident et/ou son représentant légal par lettre recommandée avec accusé de réception.

La régularisation doit intervenir dans un délai de 30 jours à partir de la notification du retard.

4.7 – Résiliation pour décès

Le représentant légal et les référents éventuellement désignés par le résident sont immédiatement enformés par tous les moyens (penser à laisser des coordonnées téléphoniques actualisées pour que l'on puisse joindre quelqu'un à tout moment).

Le Directeur de l'établissement s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés exprimées par écrits et remises sous enveloppe cachetée.

La chambre doit être libérée après le décès, sous 48 h ; le personnel réalise un inventaire des effets restés dans la chambre, et les stockent en attente.

Pour retirer les effets personnels (mobilier, vêtement, photos, téléviseur...) de la personne décédée, il conviendra de présenter un certificat d'hérédité ou de porte fort auprès du bureau des entrées.

Les vêtements des résidents décédés doivent être retirés dans un délai maximum de 6 mois auprès du service.

Pour les autres effets mobiliers qui sont abandonnés, selon leur nature ils seront remis au comptable dans un délai d'un an après le décès du résident.

Le comptable se chargera alors, pour les sommes d'argent, titres et valeurs mobilières, de les remettre auprès de la Caisse des dépôts et consignations. Pour les autres biens mobiliers, le comptable les remettra auprès du service des Domaines.

V – ENGAGEMENT

Toutes dispositions du représentant contrat et des pièces associées sont applicables dans leur intégralité. Toute actualisation du contrat de séjour, approuvée par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de la Vie Sociale le cas échéant, fera l'objet d'une diffusion.

Tout changement dans les prestations assurées par l'établissement doit faire l'objet d'un avenant.

Pour les résidents présents au sein de l'EHPAD au moment de l'adoption du règlement de fonctionnement par délibération du Conseil d'Administration, ils recevront notification du présent Règlement de fonctionnement qui se substituera au contrat déjà signé.

La modification résultant d'une décision des autorités de tarification (Conseil Général, DDASS) et qui s'impose à l'établissement fait l'objet d'une inscription modificative au règlement de fonctionnement et au présent contrat, portée à la connaissance du résident ou de son représentant légal.

Le résident et/ou son représentant légal certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

fait à RIORGES, le

Je soussigné(e),
M....., résident(e),
Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident(e)

Déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement".

Signature du Résident
Ou son représentant

ANNEXE 1
La personne de Confiance

DESIGNATION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Article L 1111.6 du Code de la Santé Publique

Je soussigné, Mr/Mme , né (e) le/...../..... et résident à l'E.H.P.A.D.
« Résidence Quiétude » de RIORGES désigne, conformément à l'article mentionné ci-dessus

Mr/Mme

Adresse :
.....
.....

□ □/...../...../...../.....
...../...../...../...../.....

Lien de parenté :

Comme PERSONNE DE CONFIANCE

Cette désignation peut être révoquée à tout moment

Signature du résident
Date

Signature de la personne désignée
Date

.....

REVOCACTION DE LA PERSONNE DE CONFIANCE

Je soussigné, M./Mme , né (e) le/...../..... et résident à l'E.H.P.A.D.
« Résidence Quiétude » de RIORGES révoque Mr/Mme comme personne de
confiance, conformément à l'article L1111.6 du Code de la Santé Publique.

Signature du Résident
Date

Textes Réglementaires

[J.O. 269 du 21 novembre 2003](#)

[J.O. disponibles](#)

[Alerte par mail](#)

[Lois,décrets](#)

[Codes](#)

[AdmiNet](#)

[Ce document peut également être consulté sur le site officiel Legifrance](#)

Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles

NOR : SANA0323171D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité et du ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées,

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 311-7 ;

Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,

Décrète

Section 1

Procédures d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article 1

Le règlement de fonctionnement est arrêté par l'instance compétente de l'organisme gestionnaire, après consultation des instances représentatives du personnel de l'établissement ou du service et du conseil de la vie sociale ou des autres instances de participation instituées en application de l'article L. 311-6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est modifié selon une périodicité qu'il prévoit. Celle-ci ne peut être supérieure à cinq ans.

Article 2

Sans préjudice de sa remise à toute personne accueillie ou à son représentant légal en annexe du livret d'accueil, le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement ou du service et remis à chaque personne qui y est prise en charge ou qui y exerce, soit à titre de salarié ou d'agent public, soit à titre libéral, ou qui y intervient à titre bénévole.

Section 2

Dispositions relatives aux dispositions obligatoires du règlement de fonctionnement

Article 3

Le règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés au code de l'action sociale et des familles, notamment de ceux mentionnés à l'article

L. 311-3. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement ou du service.

Article 4

Le règlement de fonctionnement fixe les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues.

Article 5

Le règlement de fonctionnement précise l'organisation et l'affectation à usage collectif ou privé des locaux et bâtiments ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation.

Article 6

Le règlement de fonctionnement précise les dispositions relatives aux transferts et déplacements, aux modalités d'organisation des transports, aux conditions d'organisation de la délivrance des prestations offertes par l'établissement à l'extérieur.

Article 7

Le règlement de fonctionnement prévoit les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles.

Article 8

Le règlement de fonctionnement précise les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens.

Article 9

Dans le respect des dispositions de la charte arrêtée en application des dispositions de l'article L. 311-4 du code de l'action sociale et des familles, le règlement de fonctionnement énumère les règles essentielles de vie collective. A cet effet, il fixe les obligations faites aux personnes accueillies ou prises en charge pour permettre la réalisation des prestations qui leur sont nécessaires, y compris lorsqu'elles sont délivrées hors de l'établissement. Ces obligations concernent, notamment, le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat ou du document individuel de prise en charge, le respect des rythmes de vie collectifs, le comportement civil à l'égard des autres personnes accueillies ou prises en charge, comme des membres du personnel, le respect des biens et équipements collectifs. Elles concernent également les prescriptions d'hygiène de vie nécessaires.

Article 10

Le règlement de fonctionnement rappelle que les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Il rappelle également, et, en tant que de besoin, précise les obligations de l'organisme gestionnaire de l'établissement ou du service ou du lieu de vie et d'accueil en matière de protection des mineurs, les temps de sorties autorisées, ainsi que les procédures de signalement déclenchées en cas de sortie non autorisée.

Article 11

Les établissements, services et lieux de vie et d'accueil disposent d'un délai de six mois pour mettre en oeuvre ces dispositions à compter de l'entrée en vigueur du présent décret.

Article 12

Le ministre de l'intérieur, de la sécurité intérieure et des libertés locales, le ministre des affaires sociales, du travail et de la solidarité, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre de la santé, de la famille et des personnes handicapées, le ministre délégué aux libertés locales, le ministre délégué à la famille, la secrétaire d'Etat à la lutte contre la précarité et l'exclusion, la secrétaire d'Etat aux personnes handicapées et le secrétaire d'Etat aux personnes âgées sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 14 novembre 2003.