



RESIDENCE DE RECOUVRANCE

86 Cours Genet 17100 SAINTES

Tel : 05 46 93 13 75

Etablissement d'Hébergement pour Personnes Âgées Dépendantes et / ou atteintes de la maladie d'Alzheimer

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)

Document validé par le Conseil d'Administration du CCAS le 7 Juillet 2011

Document soumis à la consultation du CVS le 30 août 2011



Sommaire

ARTICLE I - OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT	P/4
ARTICLE II - DROITS GARANTIS AUX RESIDENTS	P/4-5
ARTICLE III - PARTICIPATION DES FAMILLES	P/5
ARTICLE IV- CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	P/6
ARTICLE V - STATUT DE L'ETABLISSEMENT	P/7
ARTICLE VI - AFFECTATION DES LIEUX ET ACCES	P/7-8
ARTICLE VII – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	P/8-11
ARTICLE VIII- SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS	P/11-13

ARTICLE I - OBJET DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1) Le présent règlement de fonctionnement a notamment pour objet :

- › D'organiser les modalités pratiques d'exercice des droits de la personne âgée,
- › De préciser la façon dont les familles sont associées à la vie de l'établissement,
- › De fixer les règles qui président à la vie collective dans le respect de la charte énoncée à l'article L 311-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles (C.A.S.F.).

En particulier, ce règlement détermine les obligations des personnes accueillies, nécessaires à la réalisation des prestations.

2) Le présent règlement est affiché, conformément à la législation en vigueur, dont le décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003, sur le panneau d'affichage prévu à cet effet.

Ce règlement est également remis à chaque résident ou à son représentant légal ainsi qu'à chaque membre du personnel, quelque soit le mode d'exercice ainsi qu'aux intervenants libéraux.

3) La périodicité de révision du présent règlement est fixée à trois ans et au plus tard le 31/12/2014, date d'expiration de la Convention Tripartite Pluriannuelle (CTP), à l'initiative de la direction de l'établissement et du Conseil de la Vie Sociale.

ARTICLE II - DROITS GARANTIS AUX RESIDENTS

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'établissement s'engage à garantir aux personnes accueillies :

- › Le respect de leur dignité, intégrité, vie privée, intimité et sécurité
- › Le libre choix entre les prestations, adaptées à leur état de santé et en fonction de leur degré d'autonomie. Ces prestations sont contractualisées dans le **contrat de séjour** (cf annexe du livret d'accueil) signé par la personne ou son représentant légal.
- › Une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité, sont adaptés à l'âge et aux besoins de la personne. L'individualisation de cette prise en charge respecte le consentement éclairé de la personne prise en charge, autant qu'il est possible. Lorsque la personne est juridiquement protégée, (régimes de curatelle ou de tutelle), l'établissement s'adresse au représentant légal, dont le consentement doit être recherché.

› Une information sur les droits fondamentaux de la personne (**chartes de la personne âgée accueillie et dépendante**) (cf annexe du livret d'accueil) ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

› La confidentialité des informations concernant la personne âgée hébergée.

› L'accès direct, soit par l'intermédiaire d'une autre personne qu'elle-même, soit son représentant légal désigné, à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions contraires législatives ou réglementaires. Cet accès se fait par écrit et est porté à la connaissance du représentant légal de l'établissement.

ARTICLE III - PARTICIPATION DES FAMILLES

L'établissement souhaite associer autant que possible les familles à la vie de la structure :

- › Participation à l'installation initiale de la personne accueillie,
- › Participation à la définition du projet de vie personnalisé de la personne accueillie,
- › Partage souhaité des activités avec les personnes accueillies,
- › Participation au Conseil de la Vie Sociale,
- › Participation à la réunion des familles,
- › Participation concertée à certains repas,
- › Aide dans l'accompagnement de sorties diverses,
- › Réalisation d'enquêtes de satisfaction,
- › Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie

Toutefois, la participation de la famille n'est effective que si celle-ci est conforme aux vœux du résident

Le Conseil de la Vie Sociale (décret n° 2005-1367 du 2 novembre 2005) associe les résidents, les familles, le personnel et les représentants de l'établissement. Il est consulté sur l'élaboration et la modification du règlement de fonctionnement, du livret d'accueil, du projet d'établissement...

Le C.V.S. organisera régulièrement des consultations auprès des résidents.

Il comprend au minimum:

- › 2 représentants des résidents,
- › 1 représentant des familles,
- › 1 représentant du personnel,
- › 1 représentant de la direction.

ARTICLE IV- CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION

Au sein de l'établissement

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale.

L'établissement s'engage dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations.

La responsable opérationnelle ou l'infirmière coordinatrice se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de plainte mise à la disposition de chaque résident.

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.

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.

ARTICLE V - STATUT DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement Recouvrance se situe au : 86 Cours Genêt 17000 SAINTES.

C'est un établissement public territorial, dont le gestionnaire est le CCAS de la ville de Saintes.

Le président du CCAS est Monsieur ROUGER et le vice président Monsieur LEBLAN.

La directrice du CCAS est Madame MUNOS et la responsable opérationnelle de l'établissement est Madame MATTEI.

- **Le personnel est composé ainsi qu'il suit :**

- Secrétaire
- Agent d'accueil
- Agent d'entretien
- Médecin Coordonateur
- Infirmière Coordinatrice
- Infirmières
- Psychologue
- Aides soignantes et Aides Médico-Psychologiques (AMP)
- Responsable de cuisine et cuisinier
- Auxiliaires de Vie Sociale (AVS) et Agent de Services Hôteliers (ASH)
- Animateurs

ARTICLE VI - AFFECTATION DES LIEUX ET ACCES

L'Etablissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'Allocation Personnalisée au Logement. Il est conventionné avec la Caisse d'Allocation de la Charente Maritime.

L'affectation des locaux collectifs et privés.

1) Les locaux à usage collectif :

Chaque résident a libre accès aux locaux collectifs suivants :

A l'E.H.P.A.D. : Salles à manger, tisaneries, hall d'accueil...

L'espace multi média et le salon de coiffure seront disponibles suivant des horaires précis.

Au CANTOU : Salles à manger, salles d'activités et patios...

Modalités d'utilisation du salon de coiffure :

- Gratuité si utilisé par les familles ou personne référente ou de confiance (fournir la responsabilité civile et le lien de parenté)
- Convention obligatoire pour les professionnels

- Réservation obligatoire auprès de l'agent d'accueil dans les deux situations citées ci-dessus

2) Les locaux à usage professionnel :

Ils comprennent les différents bureaux et espaces administratifs, techniques et de soins. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé au personnel habilité de l'établissement.

3) Les locaux à usage privé :

Chaque chambre est réservée à l'usage exclusif de la personne à laquelle elle a été affectée pour la durée de son séjour. Chaque chambre est pré-équipée d'une prise téléphonique, d'une prise TV, et comprend également deux sonnettes d'appel (dans la salle de bains et à la tête du lit) pouvant être reçu par le personnel soignant.

L'équipement sanitaire comprend une douche avec lavabo et WC.

Vous pourrez aménager votre chambre avec votre mobilier, en respectant cependant les impératifs liés à la sécurité et aux nécessités de service.

Toute autre personne que le résident habituel n'est pas autorisée à y pénétrer sauf autorisation expresse de ce dernier ou de son représentant légal.

Le droit d'accès des personnels de l'établissement à ces locaux est limité aux nécessités du service ou aux cas d'urgence tenant à la santé ou à la sécurité des résidents.

ARTICLE VII – REGLES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

1) Liens avec l'extérieur :

Les repas visiteurs : Le résident a la possibilité d'inviter à déjeuner ou à dîner les personnes de son choix. Il doit cependant en prévenir le personnel de cuisine ou celui de l'accueil 3 jours à l'avance. Toutefois, les repas commandés peuvent être différents de ceux prévus à l'affichage, pour des raisons d'organisation.

Le courrier arrivé et départ :

A l'EHPAD : En fonction des possibilités techniques, soit une boîte aux lettres sera installée à chaque niveau de l'EHPAD, distribué par un membre du personnel ou sinon distribué directement dans les chambres.

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est située dans le hall de l'EHPAD. Aussi le courrier à envoyer peut être confié à un membre du personnel qui le transmettra au secrétariat de l'établissement

Au CANTOU : le courrier est distribué aux résidents et le courrier à envoyer est à confier à un membre du personnel qui le fera suivre au secrétariat de l'établissement.

Les animaux familiers : Ils ne sont pas admis dans l'établissement pour des raisons de sécurité, et d'hygiène.

Les visites : les résidents reçoivent des visites dans leur logement et dans les espaces collectifs aux heures qui leur conviennent, sous réserve de ne gêner ni le service, ni les autres résidents. Les visiteurs peuvent être accompagnés d'un animal familier, qui doit être tenu en laisse, afin de ne pas exposer les autres résidents à un risque, ou de ne pas perturber les allées et venues des autres résidents.

Service bancaire :

Les résidents conservent les services de l'organisme bancaire ou postal de leur choix, dont ils peuvent recevoir des visites, librement, lorsqu'ils le souhaitent. Les professionnels doivent toutefois se présenter à l'accueil de l'établissement.

Démarchage : le démarchage et la vente à domicile ne sont pas autorisés dans l'établissement. De même toute intrusion sans autorisation préalable au sein de l'établissement est passible de poursuites.

Déplacements et transferts : Vos déplacements personnels restent à votre initiative avec les moyens de votre choix et sous votre responsabilité.

2) Les règles de vie personnelles

Un comportement civil du résident et du professionnel

Les personnes accueillies doivent faire preuve d'un comportement respectant les autres résidents, le personnel et les biens.

Le résident doit notamment s'abstenir :

- de proférer des insultes ou des obscénités, d'agresser verbalement ou physiquement les autres personnes, ainsi que les membres du personnel
- d'avoir un comportement addictif (alcool, drogue, tabac...),
- de provoquer des nuisances sonores en utilisant des appareils électriques (TV, radio..)
- de dérober le bien d'autrui,
- de dégrader volontairement les locaux ou les installations...

La direction de l'établissement apprécie les suites qui devront être données (sanctions administratives ou judiciaires) en cas de non respect de ces règles.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Il est demandé au personnel de respecter la liberté de conscience des résidents et d'avoir la plus grande discrétion et correction à leur égard. Toute familiarité telle que le tutoiement est interdite (sauf cas très particulier).

Pour éviter toute difficulté et participer à une prise en charge totalement transparente, le personnel n'est pas autorisé à recevoir des cadeaux, quelle qu'en soit la forme. (Argent, dons en nature...).

Une hygiène de vie:

Il est recommandé au résident dans la mesure de ses capacités de respecter des règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle, compatibles avec la vie en collectivité, à titre indicatif :

- procéder à sa toilette, se coiffer et se vêtir chaque jour,
- s'alimenter quotidiennement et à des horaires réguliers,
- s'informer des activités,
- procéder ou participer au nettoyage et au rangement de son lieu privé,
- gérer ses affaires individuelles et/ou son budget,
- ne pas s'exposer inutilement à des situations dangereuses.

La pratique religieuse et /ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions sont admises. 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.

Le personnel et l'ensemble des résidents s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

3) Les règles de vie collectives

Les repas :

Les repas sont acheminés par l'Unité Centrale de Restauration. Ils sont livrés tous les jours. Des menus sont proposés et chaque résident peut indiquer ses choix alimentaires.

Les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire sont vigoureusement respectées et l'organisme de contrôle alimentaire se déplace pour effectuer différents prélèvements analysés scrupuleusement.

Les cuisiniers de l'établissement préparent sur place les potages, les viandes et poissons grillés. Ils sont à l'écoute des résidents pour recueillir attentes, remarques. Ils animent des ateliers cuisine pour préparer avec vous gâteaux, ou plats salés. Les commissions menu et enquêtes de satisfaction sont organisées régulièrement pour améliorer l'existant.

Les horaires des repas sont les suivants :

Pour l'EHPAD :

Petit déjeuner à partir de 07H00 en chambre, pour respecter le réveil des personnes

Déjeuner à partir de 12H00 en salle et deux services de dîner sont proposés, l'un à 18H30 et le deuxième à 19H30 (sous réserve de modification)

Les produits doivent être consommés sur place et ne peuvent en aucun cas, être conservés dans les chambres.

Pour le CANTOU :

Petit déjeuner en salle à manger à partir de 7H

Déjeuner en salle à manger à partir de 12H

Dîner en salle à manger à partir de 18H30

Si l'état de la personne le nécessite momentanément, le déjeuner et le dîner sont servis en chambre.

ARTICLE VIII - SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

1) La sécurité des personnes

L'établissement est conforme aux recommandations de la commission de sécurité.

La commission départementale de sécurité a effectué la visite le 3 octobre 2011.

L'incendie :

Afin d'accroître la sécurité de l'ensemble des personnes, chaque résident est convié à lire attentivement les affiches qui mentionnent les consignes à appliquer en cas d'incendie.

Dès qu'un résident souhaite installer un appareil électrique, il doit le signaler à l'agent d'entretien afin de s'assurer de la conformité de celui-ci

Pour tout équipement personnel, les matériaux "non feu" sont recommandés. Il est demandé aussi d'utiliser des multiprises conformes aux normes françaises et européennes.

Pour votre sécurité et de celle des autres résidents, il est interdit :

- › De fumer dans la chambre et dans l'établissement,
- › De modifier les installations électriques existantes,
- › De détenir dans votre chambre des carburants liquides, solides ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes,
- › D'utiliser des bougies ou toute autre source inflammable.

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

Violence sur autrui :

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

2) Situations exceptionnelles

En cas de vague de chaleur, de canicule, l'EHPAD dispose de salles de restaurant climatisées, et les tisaneries sont équipées d'un système de rafraîchissement. Le CANTOU est entièrement équipé d'un système de rafraîchissement.

Pour une sécurité sanitaire, l'établissement met en œuvre des vigilances visant à prévenir les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose. Aussi, un plan de continuité des activités (PCA) est élaboré en cas de pandémie grippale.

En cas de manque de personnel (arrêt maladie), certaines prestations, comme l'entretien quotidien des chambres sera reporté le jour même, ou le lendemain. Une activité d'animation peut alors aussi être différée dans le temps.

3) Décès et respect des volontés

Si tel est son désir et si cela est médicalement possible, le résident finit ses jours sur son lieu de vie. Toutes les dispositions sont prises pour faciliter la présence des familles.

Les volontés que le résident aura fait connaître à la direction seront respectées dans la mesure des possibilités de l'établissement, à l'exception cependant des demandes contraires à l'ordre public ou aux bonnes mœurs ainsi qu'à celles qui contraindraient l'établissement à participer au règlement de factures.

L'établissement n'étant pas équipé de chambre mortuaire, le résident ou son représentant devra faire connaître à la direction ses volontés (retour à domicile, funérarium...).

4) Sécurité des biens des personnes

Dépôts et objets de valeurs :

L'établissement est muni des équipements de sécurité et assure donc le dépôt d'objets, quelle qu'en soit la nature et la valeur, ainsi que des sommes d'argent.

L'établissement ne peut être tenu responsable du vol ou de la perte d'objets de valeur laissés dans les chambres ou volés dans l'enceinte de la structure.

Il n'est pas permis au résident de confier à titre privé à un membre du personnel, ses biens propres, de lui demander d'assurer la gestion de son patrimoine, ni de l'instituer légataire ou exécuteur testamentaire.

5) Obligations du personnel

Les professionnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Les renseignements médicaux restent du domaine du médecin traitant, du médecin coordonateur, et de l'équipe infirmière selon la législation en vigueur.

6) Conditions de reprises des prestations après interruption

Si une interruption des prestations est causée par un prestataire externe, l'établissement s'engage à effectuer leur reprise dans le plus bref délai. La facturation est maintenue si l'interruption n'excède pas une semaine.

Si une interruption des prestations est causée par l'établissement lui-même, une continuité minimum des prestations indispensables est assurée par les membres du personnel. La facturation est maintenue.

Fait à SAINTES

Le :

Pour le Résident

Le Résident ou son Représentant

(Précédé la signature de la mention Lu et Approuvé)

Pour l'Etablissement

Le Président du CCAS

Jean ROUGER

DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

1. Partie réservée aux résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de

M....., résident

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

Date et Signature :

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....,

Fonction :

- agent
- intervenant extérieur
- bénévole
- autre (préciser)

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