

Maison de Retraite "Arc en Ciel"

2, rue Frédéric CHOPIN
67116 REICHSTETT
Tél. : 03.88.18.08.00 Fax : 03.88.18.08.09

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(annexe au contrat de séjour)

ARTICLE I - PREALABLE

Le présent document 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 les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

La reconnaissance de la dignité de la personne âgée dépendante représente le fondement sur lequel s'appuie ce règlement.

Véritable charte de fonctionnement, ce règlement fixe les règles de vie en collectivité.

Ce document a été validé par le CCAS en séance du 24.06.2014, après avis du Conseil de Vie Sociale en séance du 10 juin 2014.

Il est remis :

- A chaque résident ou à son représentant légal.

Le personnel de l'établissement est à la disposition du résident pour l'accompagner dans la compréhension de celui-ci le cas échéant.

Il est mis à disposition :

- de chaque membre du personnel,
- de chaque bénévole.

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

La signature du contrat de séjour comporte l'acceptation du présent règlement de fonctionnement.

ARTICLE II – DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT.

1. Les valeurs fondamentales.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs de la charte des droits et libertés de la personne âgée en situation de handicap ou de dépendance. Cette charte est affichée dans le hall d'accueil de l'EHPAD et figure dans le livret d'accueil remis à chaque résident ou à son représentant légal.

L'EHPAD est avant tout un lieu de libertés pour le résident lui conférant, dans les limites des contraintes de la vie institutionnelle et de la liberté d'autrui, le droit au libre arbitre, ce qui inclut le droit au risque.

Le résident conserve une liberté personnelle complète en ce qui concerne son mode de vie : organisation de sa journée, visites, absences, courrier, choix du médecin traitant et plus généralement des intervenants paramédicaux : kinésithérapeute, laboratoire d'analyses médicales, podologues...

Ce droit au respect s'exprime en réciprocité avec :

- les autres résidents,
- les familles, les proches,
- le personnel,
- les intervenants professionnels extérieurs,
- les bénévoles.

2. La prise en charge.

La prise en charge personnalisée à laquelle peut prétendre le résident est définie dans le projet d'établissement remis à l'admission. Les fondements éthiques sur lesquelles se base l'action des professionnels sont clairement établis. Le personnel réalise sa mission dans un souci constant de personnalisation de la prise en charge pour faire vivre le projet de soin de chaque résident.

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, confort et sécurité.

3. Le Conseil de Vie Sociale (CVS).

Son existence est réglementaire conformément au décret n°004-287 du 25 mars 2004 et au décret n°2005-1367 du 2 novembre 2005.

C'est l'instance consultative de l'expression des résidents, des familles, du personnel sur l'ensemble des questions relatives à la vie dans l'EHPAD.

Il est composé de :

- 4 représentants des résidents et de leur famille élus par l'ensemble des résidents
- 4 représentants du personnel élus par l'ensemble du personnel
- des membres de droit qui ont une voie consultative : un représentant de l'organisme gestionnaire et la directrice de l'EHPAD.

Les élections sont organisées tous les 3 ans, les résultats sont connus et affichés.

Le CVS se réunit au moins 3 fois par an, il dispose d'une boîte aux lettres située dans le hall de l'accueil pour recueillir toute remarque et suggestion pour compléter son ordre du jour.

A chaque séance, l'ensemble des usagers et du personnel est invité pour assister s'il le souhaite aux débats. Les votes seront réservés aux représentants élus.

4. Le Conseil d'Administration.

Madame la Vice-présidente du CCAS - Adjointe au Maire et Madame la Directrice responsables du bon fonctionnement de l'EHPAD s'engagent à exposer en séance du CCAS tous les éléments nécessaires pour permettre à l'organe décisionnaire de prendre les délibérations et pour nourrir le débat le cas échéant. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'Etat : le Préfet.

5. Dossier du résident.

5.1. Règles de confidentialité.

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

La consultation du dossier médical est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical. Les dossiers sont conservés en salle de soins, l'accès est signalisé réservé au personnel, on y accède par digicode.

5.2. Droit d'accès.

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) et le cas échéant, son représentant légal, a accès sur sa demande formulée de manière précise et écrite à la direction, à son dossier médical et de soins (Loi du 04 mars 2002).

La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement professionnel approprié si nécessaire.

6. Relations avec la famille.

Pendant toute la durée du séjour, les professionnels de l'établissement s'engagent, dans les limites de leur champs de compétences, à entretenir l'information et la communication avec la famille dans le respect de la volonté du résident afin d'établir un climat de confiance et de possible intégration dans le projet de vie et de soins.

La famille peut être sollicitée par les soignants pour recueillir des précisions concernant les habitudes de vie, l'histoire de vie et tout élément permettant la meilleure prise en charge possible du résident. La présence le plus souvent possible de la famille est fortement souhaitée et encouragée. Les heures de visites sont libres.

Dans le cas d'une hospitalisation, de changement important de la situation de santé du résident, la famille est prévenue systématiquement.

7. Prévention de la violence et de la maltraitance.

La Direction s'attache à promouvoir la bientraitance envers les résidents et donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, et de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance.

Le personnel a l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont il est témoin dans l'exercice de sa fonction.

8. Prise de vue (photographies, film...)

Tout résident ou représentant légal, refusant la publication ou la reproduction au sein de l'EHPAD devra le préciser par écrit à la direction.

Concernant la prise de vue destinée à une publication ou une exposition à l'extérieur de l'établissement, le consentement du résident sera demandé et exprimé dans le contrat de séjour.

9. Concertation, recours et médiation.

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à une enquête de satisfaction adoptée après avis du CVS. Les résultats de l'enquête détermineront les organisations, les plans d'amélioration de la qualité, les actions entreprises de l'ensemble du personnel pour répondre aux attentes des résidents.

Une boîte aux lettres destinée aux usagers, aux familles, aux bénévoles et au personnel est disponible à l'accueil afin de recevoir les suggestions, les remarques positives ou négatives, les réclamations, les plaintes. La levée se fait une fois par semaine et donne lieu à une traçabilité dans un registre.

Le cas échéant, l'analyse de ce registre donne lieu à une mise en œuvre d'actions d'amélioration et pourra faire l'objet de réponses écrites, d'entretiens, de réunions, de médiations.

Tout incident peut aussi être pris en compte directement soit par téléphone, soit par écrit, soit lors d'un entretien avec la Direction, le résident peut s'il le désire être accompagné par la personne qu'il souhaite.

ARTICLE III – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.

1. Statut juridique.

L'établissement relève de la Fonction Publique Territoriale, son conseil d'administration est le CCAS de Reichstett dont le Maire est le Président de droit.

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 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il 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 Sociale.

2. Personnes accueillies.

L'établissement est adapté à l'accueil de personnes âgées dépendantes de 60 ans et plus avec possibilité de dérogations pour les personnes de moins de 60 ans. Il dispose d'une unité de vie protégée pour accueillir les personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et ou de troubles apparentés.

Les personnes qui projettent de venir habiter à l'Arc en ciel, leurs familles, leurs amis sont invités à visiter l'établissement sans prendre rendez-vous, aux horaires de bureau, ils seront toujours accompagnés et pourront poser toutes les questions qu'ils souhaitent.

La pré admission et l'admission se font selon un protocole établi (annexe n°1). L'admission des personnes habitant Reichstett sera prioritaire sur les inscriptions émanant des habitants des villes et villages autour.

Après avoir recherché le consentement de la personne âgée, l'admission est prononcée par le médecin coordonnateur et la Directrice au vu du dossier d'inscription puis la liste des documents nécessaires à l'établissement du dossier du résident est remise.

La date d'admission est définie en concertation entre le résident et l'établissement.

Le contrat de séjour est signé entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004. Un exemplaire est remis au résident ainsi qu'un livret d'accueil et que la Charte de la personne âgée dépendante.

Un état des lieux de la chambre mise à disposition est réalisé à l'admission.

3. Participation financière et facturation.

3.1. Le prix de journée.

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du CCAS. Ce prix comprend l'hébergement complet (logement, repas, entretien du linge, fourniture du linge plat), les salaires du personnel d'entretien, d'animation et de l'administration et la dépendance (GIR 5.6). Les frais de personnel occasionnés par le soin et par la dépendance sont pris en charge respectivement par l'Agence Régionale de Santé (dotation de soin) et par le Conseil Général (APA).

En début de chaque année, l'établissement adresse à l'ensemble des résidents l'arrêté de prix de journée du Conseil Général.

Les frais d'hébergement sont dus mensuellement à terme échu par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Pour les personnes accueillies relevant d'un autre département que le Bas-Rhin, l'APA est perçue par le résident. Le résident doit constituer le dossier APA au domicile de secours. La réglementation en vigueur dans les autres départements concernant l'APA ou l'aide sociale n'est pas opposable à l'établissement, le cas échéant, il peut en résulter une différence à la charge directe du résident.

3.2. La caution.

Une caution équivalente à 30 jours d'hébergement est demandée lors de l'entrée en établissement, elle est encaissée par le Trésor Public et restituée dans le mois qui suit la résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans la chambre au regard de l'état des lieux effectué à l'admission.

3.3. Le tarif de réservation.

A partir de l'acceptation de la chambre jusqu'à la veille de son admission, le résident doit acquitter un prix de journée de réservation (précisé sur l'arrêté du prix de journée), à partir du jour de sa venue, les journées sont facturées selon le prix de journée d'hébergement.

Il en est de même pour le départ ou le décès du résident, le jour du départ est facturé en prix de journée réservation jusqu'à la libération de la chambre.

3.4. Facturation en cas d'interruption de la prise en charge.

- en cas d'hospitalisation de plus de 72 heures :

Le logement est conservé. Le prix de journée reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier journalier fixé par arrêté ministériel.

A noter que le jour d'interruption de la prise en charge est décompté comme étant le 1^{er} jour alors que le jour de retour d'hospitalisation relève du tarif journalier.

- en cas d'absence pour convenance personnelle de plus de 72 heures, le tarif réservation est appliqué dans la limite de 35 jours par année civile.
- En cas d'absence, quel qu'en soit le motif et peu importe le département débiteur de l'APA, le tarif dépendance continue à être facturé, conformément au règlement départemental d'aide sociale (article 322-14 du règlement départemental d'aide sociale du Bas-Rhin).

Toute évolution des tarifs et des conditions énoncées ci-dessus qui procèdent de la réglementation ou d'une décision de l'autorité tutélaire à laquelle les parties ne pourront pas s'opposer, fera l'objet

d'une notification ayant effet de lui conférer valeur d'avenant au présent règlement auquel elle sera annexée.

Les résidents relevant de l'aide sociale perçoivent l'argent de poche par virement bancaire du Trésor Public, le montant correspond à 10% des ressources de la personne ou à un minimum de 94€ (valeur 2014).

4. Sécurité des biens et des personnes

4.1. Des personnes.

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le meilleur niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes, dans la limite de l'exercice de leurs libertés.

L'établissement répond aux normes de sécurité d'un ERP classé U en terme de sécurité incendie. Il a un contrat avec un bureau de suivi assermenté pour vérifier notre respect des normes de sécurité et pour étudier les comptes-rendus de vérification émanant des différents contrats de maintenance en terme de sécurité.

L'établissement est relié 24h/24 et 365jours/365 à une centrale téléphonique de surveillance.

L'ensemble du personnel suit une remise à niveau « formation sécurité incendie » annuellement.

L'établissement est contrôlé tous les 3 ans par le SDIS qui émet le cas échéant l'avis favorable à la poursuite de l'exploitation de l'établissement.

Un système d'appel malade fonctionne 24h/24 et 365jours/365 soit par appel direct de la chambre grâce à une « poire d'appel » soit par un système de médaillon porté par le résident dont le signal émet dans l'ensemble de l'établissement.

Pour garantir la sécurité des personnes habitant l'unité de vie protégée, la sortie de celle-ci se fait par digicode.

4.2. 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, des effets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les résidents sous le régime de la tutelle ou de la curatelle sont clairement identifiés ainsi que leurs tuteurs dans les dossiers administratifs respectifs.

La surveillance des biens de valeur n'est pas à la charge de l'établissement. Cependant, toutes les chambres sont équipées d'un petit coffre-fort à clef ou à digicode selon la demande.

4.3. Les assurances.

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

L'établissement ne sera pas responsable des accidents, préjudices ou dommage subis par le résident à l'extérieur de l'établissement ni des dommages dont il pourrait être la cause. Par conséquent, à son admission, le résident devra souscrire à une assurance « responsabilité civile », dont il fournira chaque année l'attestation.

5. Les situations exceptionnelles.

5.1. Vague de chaleur.

Pour la période allant du 1^{er} juin au 31 août, l'établissement est en situation de veille sanitaire prononcée par l'ARS. L'établissement en début de période de veille sanitaire vérifie et réajuste si besoin son plan bleu.

Dès lors, chaque année l'ensemble de personnel est sensibilisé et formé à répondre par un ensemble d'actions et d'observations à la prévention des risques potentiels liés aux fortes chaleurs.

Chaque unité de vie dispose d'un espace climatisé. Des ventilateurs sont disposés dans les couloirs.

5.2. Vigilances sanitaires.

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

L'établissement est prévenu systématiquement et immédiatement par mail, par fax et ou par courrier par les différentes instances de surveillance (ARS, Préfecture).

ARTICLE IV – LES REGLES DE VIE COLLECTIVE.

Pour permettre l'harmonie entre résidents, familles, visiteurs et personnels et pour le bon fonctionnement de la vie collective, toute personne présente dans ce lieu de vie est tenue au respect des règles de vie commune.

1. Respect d'autrui.

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

L'établissement s'efforcera à respecter et à faire vivre la charte de la personne âgée dépendante en annexe à ce règlement.

Tout manquement à ces principes de bases sera pris en compte par la direction et fera l'objet d'une rencontre et analyse avec le personnel et d'un entretien pour préciser le projet d'accompagnement personnalisé du résident avec la famille, un soignant, le psychologue et la directrice. L'objectif de ces rencontres est de préserver le bien vivre ensemble, de communiquer et d'essayer de comprendre les situations difficiles afin d'amener des actions d'amélioration et de toujours viser les valeurs citées ci-dessus.

2. Aller et venir librement.

Les résidents peuvent s'absenter librement dans la journée. Pour éviter tout dysfonctionnement dans l'organisation de la prise en charge et toute inquiétude, le résident ou sa famille prévient l'infirmière ou la secrétaire à l'accueil.

Dès constatation d'une absence non signalée, l'établissement met en œuvre une procédure de recherche de la personne (annexe...).

L'entrée principale est ouverte de 6h15 à 18h. En dehors de ces horaires, une sonnette extérieure permet l'accès à l'établissement, le personnel peut ouvrir la porte à distance et dispose d'une camera de surveillance à l'entrée.

A noter que de 18h à 20h30 la porte étant en mode « sortie », on peut sortir de l'établissement mais il faut sonner pour entrer. Après 20h30 la porte reste fermée dans les deux sens.

Pour les retours tardifs, (fête de famille, mariage...) le résident ou sa famille précisera l'heure de retour et téléphonera au personnel de nuit une ½ h avant le retour.

Les sorties des personnes désorientées ou ayant des troubles du comportement seront toujours accompagnées par la famille ou par le personnel. En outre, il est nécessaire que personnel et famille aient analysé les facultés propres à chaque résident afin de ne pas se trouver en situation de danger ou de difficulté en dehors de la structure.

Pour une absence de plusieurs jours, le résident ou sa famille préviendra au moins 48h avant l'infirmière ou la secrétaire à l'accueil des jours et des heures de départ et de retour ainsi que des coordonnées de la personne qui l'accueille.

Le résident peut à sa demande quitter définitivement l'établissement. La sortie est prononcée par la directrice, après avis du médecin coordonnateur.

3. Visites.

Les visites de la famille et des proches sont les bienvenus et leur présence est encouragée afin de favoriser et de maintenir un lien social de qualité.

L'établissement étant un lieu de vie, les horaires de visites sont libres. Cependant, le résident est libre de recevoir ou non la visite qui se présente.

De manière générale, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement, il en est de même pour les familles accompagnées de jeunes enfants. Ces derniers seront placés sous la surveillance permanente des parents.

L'établissement se situe environ à 1 kilomètre de la Mairie de Reichstett. Des panneaux indicateurs guident le visiteur pour arriver à l'EHPAD.

Des stationnements sont prévus devant l'entrée principale.

Pour le personnel, les parkings sont réservés devant l'entrée du personnel.

Les familles si elles le souhaitent, peuvent participer à la vie quotidienne de leur proche à tout moment de la journée sans que cela ne trouble l'organisation ni la prise en charge réalisée par le personnel. Cette participation active dans le projet de vie du résident s'effectue en concertation avec le personnel.

Les familles et proches ont la possibilité de partager le repas avec le résident soit dans les unités de vie soit en salle de restaurant. Ils devront s'acquitter d'un ticket repas retiré à l'accueil 48 h avant.

Par ailleurs, la salle de restauration est mise à disposition du résident et de sa famille qui désirent s'y rencontrer ou qui souhaitent organiser un repas de famille ; dans ce cas, il est nécessaire de s'adresser au secrétariat à l'accueil pour les réservations, pour s'assurer de la disponibilité de la salle et pour prendre connaissance des modalités d'utilisation de la salle. Le service de restauration pourra être sollicité pour une prestation spécifique (différente de celle prévue du jour), le résident et ou sa famille traitera directement avec ce dernier et le service à table sera assuré par la famille. Lorsque la famille ne fait pas appel au prestataire en place, celle-ci n'aura pas accès en cuisine et devra s'organiser par ses propres moyens ou avec ceux d'un traiteur de leur choix notamment pour le traitement de la vaisselle.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable de la Direction.

Concernant les bénévoles faisant parti ou non d'une association, seuls les signataires de la charte du bénévole, seront autorisés à intervenir dans l'établissement.

4. L'alcool et le tabac.

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Les perturbations que leur usage pourrait entraîner, peuvent déboucher sur l'exclusion de l'établissement.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, en raison du dispositif de prévention des incendies et pour garantir la sécurité des résidents, il est strictement défendu de fumer dans les chambres et dans tout espace commun ou d'y allumer des bougies.

Le résident et les visites sont autorisés à fumer à l'extérieur de l'établissement. Un cendrier est à leur disposition devant l'entrée principale.

5. Nuisances sonores.

L'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou tout autre système phonique dans l'enceinte de l'établissement se fait avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs est demandé.

6. Respect des biens et équipements collectifs.

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et à 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 son initiative et à sa charge. La surveillance de toute denrée dans la chambre fera l'objet d'une surveillance régulière par le résident et ou sa famille. L'établissement dégage sa responsabilité en cas d'utilisation de denrées périssables de manière inappropriées.

Toute personne qui constate une dégradation d'un bien ou un dysfonctionnement matériel doit en informer le personnel ou la Direction pour que des mesures adaptées soient prises sans qu'il soit opéré de manipulation préalable.

Tout appareil électrique présentant un danger pourra être retiré avec information préalable au résident et à sa famille.

ARTICLE V – VIE QUOTIDIENNE.

1. Organisation des locaux collectifs et privés.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

1.1. La chambre du résident.

La chambre est le domicile du résident, il est demandé au personnel et aux visiteurs de respecter son intimité.

Les chambres ont une surface de 20m², dispose d'une salle d'eau avec WC, lavabo et douche. Elles sont individuelles mais il existe dans chacune des unités une chambre communicante pour pouvoir accueillir un couple. Elles sont toutes équipées d'un système d'appel malade dans l'espace de vie et dans la salle d'eau.

La chambre est meublée par l'établissement, cependant chaque résident peut s'il le souhaite personnaliser son espace privé par ses meubles, sa décoration d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins et l'entretien de la chambre. Le lit est mis en place par l'établissement, il est adapté à la situation de dépendance et doté d'une commande électrique.

Nous recommandons au résident de bien vouloir assurer lui-même les biens dont il est propriétaire.

Le ménage est assuré par le personnel de l'établissement et une attention particulière est apportée pour éviter l'installation de mauvaises odeurs liés au problème d'incontinence.

L'intervention pour les petites réparations assurées par l'agent technique est comprise dans le prix de journée ; celles concernant du matériel personnel sont à la charge du résident. Les dégradations des lieux, intentionnelles ou non, sont à la charge du résident.

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

Pour des raisons d'organisation du service ou d'amélioration de la prise en charge, le résident peut être invité à changer de chambre dans la même unité ou non sans que celui-ci ne puisse s'y opposer.

1.2. Les locaux collectifs.

Tous les espaces collectifs (salle de séjour, bibliothèque, jardin d'hiver, salon, salle de restaurant, salon de coiffure, espaces verts...) sont accessibles par tous et à tout moment de la journée. Les locaux techniques (ateliers, local de service, vestiaires, local déchets...) sont réservés à l'accès du personnel, et sont clairement identifiés.

Une dynamique de rénovation dans l'ensemble de la structure est en constante mise en œuvre pour maintenir des espaces fonctionnels et beaux.

2. 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 le résident trouve bien-être, confort et réponse à ses attentes, les missions et les compétences de chacun sont clairement identifiées.

Les expressions de familiarité (tutoiement, appel par le prénom...) ne sont utilisées qu'à la demande du résident et dès lors que celui-ci ne se sent plus interpellé par son nom de famille.

Avant d'entrer dans la chambre, le personnel frappe à la porte et attend la réponse du résident. Les soins sont toujours effectués porte et rideaux fermés. Les familles et les visites sont invitées à attendre à l'extérieur de la chambre pendant ce temps. Dans des situations spécifiques et en concertation avec l'équipe, la présence de la famille peut être tolérée.

3. Repas.

3.1. Modalités

Les repas sont servis dans l'unité de vie. Un fois par semaine et lors des repas de fêtes, le repas de midi est servi en salle de restaurant.

Si l'état de santé du résident le nécessite, les repas lui seront servis dans sa chambre.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille au plus tard au secrétariat de l'accueil.

L'invitation à déjeuner ou à dîner de parents ou d'amis doit être signalée au plus tard 2 jours à l'avance lorsqu'il s'agit de 2 repas et 8 jours à l'avance dans les autres cas. Le prix du repas est fixé en séance du CCAS. Il est affiché à l'accueil. Le règlement se fait auprès du secrétariat par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Les menus sont élaborés par le prestataire et soumis à une diététicienne pour en garantir l'équilibre nutritionnel. Ils sont affichés au quotidien à l'entrée de chaque unité, et une fois par semaine pour une présentation hebdomadaire des menus.

Les différentes textures sont définies en réunion pluridisciplinaire et réévaluées régulièrement, les régimes spécifiques font l'objet d'une prescription du médecin traitant.

3.2. Horaires.

Petit déjeuner : à partir de 7h00 jusqu'à 9h30

Tournées d'hydratation : 10h – 15h

Repas de midi : 12h

Goûter et tournée d'hydratation : 15h30

Repas du soir : 18h00

Les horaires de repas peuvent être adaptés à la situation de santé du résident et à son besoin d'aide.

4. Activités et loisirs.

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

Il peut, s'il le souhaite participer aux animations hebdomadaires organisées par une animatrice et mensuelles proposées par une association de bénévoles, et ponctuelles par des intervenants extérieurs.

Toutes les manifestations de loisirs dans l'établissement sont signalées par affichages et l'information est relayée par l'animatrice.

Un « stammtisch » est organisé régulièrement pour recueillir l'avis des résidents concernant les activités proposées et leurs souhaits.

Le personnel de soins organise à son initiative des animations supplémentaires au gré des saisons et des envies.

5. Prise en charge médicale.

Le libre choix du médecin, de même que le libre choix des intervenants paramédicaux est garanti aux résidents.

L'établissement ne dispose pas d'une pharmacie à usage intérieur, les médicaments sont livrés par une officine sur présentation des ordonnances médicales.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, la livraison de médicaments, certains dispositifs médicaux spécialement adaptés à la personne (conformément aux dispositions réglementaires prévues par l'arrêté du 30 mai 2008), sont à la charge des résidents qui sont remboursés selon la réglementation en vigueur puisque l'établissement a opté pour le tarif partiel dans le cadre de ses relations avec l'assurance maladie.

Les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement.

Les dossiers médicaux individuels répondent à une même rigueur de classement et sont disponibles pour les médecins dans le bureau infirmier/médecin en salle de soins fermée par digicode.

Les dossiers « résidents » qui contiennent toutes les modalités des projets de soins et projets de vie sont informatisés. L'accès des soignants se fait par codes individuels. Les postes informatiques sont disponibles en salle de soins fermée par digicode.

Le médecin coordonnateur de l'établissement est chargé de la coordination des professionnels de santé libéraux et participe avec l'équipe pluridisciplinaire à l'élaboration générale du projet de soins. Il est titulaire d'une capacité en géronto -gériatrie. Il est présent 2 fois par semaine aux réunions pluri professionnelles. En collaboration avec l'infirmière coordinatrice, il veille à l'application des bonnes pratiques gériatriques et participe aux actions d'informations et de formations du personnel.

Au moment de son admission, le résident ou son tuteur désigne une personne de confiance. Conformément à la loi du 2 mars 2002, cette personne est consultée pour toute décision concernant le résident, dans l'hypothèse où celui-ci serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Un formulaire de désignation est joint au dossier d'admission.

6. Le linge et son entretien.

Avoir des vêtements personnels permet de garder une identité sociale. Ils doivent être adaptés aux habitudes de vies et favoriser l'autonomie du résident.

L'entretien des vêtements personnels, à l'exception du linge fragile nécessitant un traitement particulier, peut être assuré par l'établissement sans que cela n'occasionne de frais supplémentaire. Ce linge doit obligatoirement être marqué et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Toute demande de renouvellement faite par le personnel devra être honorée. L'établissement décline toute responsabilité en cas de non respect de ces précautions.

Le linge « plat » (draps, couvertures, couettes...) est fourni et entretenu par un prestataire extérieur.

7. Le courrier- téléphone.

Le courrier est distribué quotidiennement dans les boîtes aux lettres individuelles situées dans le hall d'accueil. Seuls les résidents et/ou leur famille dispose d'une clef.

La ligne téléphonique est installée par France – Telecom. Chaque résident possède sa propre ligne et en acquitte les frais d'abonnement et de communications.

8. Animaux.

Le résident peut avoir la compagnie d'un animal domestique de petite taille à condition qu' :

- Il ne soit pas une gêne pour les autres résidents,
- Il soit propre et à jour de ses vaccinations et que le résident dispose de l'autonomie suffisante pour s'en occuper, notamment le nourrir et contrôler son hygiène.

Sans l'une de ces conditions, l'établissement se réserve le droit d'exiger que le résident se sépare de l'animal avant/ et /ou après son entrée dans l'établissement.

Les dépenses liées à l'entretien de l'animal sont entièrement à la charge du résident.

9. Prestations extérieures.

Le résident peut bénéficier des services d'un coiffeur et d'un pédicure de son choix. Ces prestations sont à la charge du résident.

L'établissement met un salon de coiffure équipé à la disposition des professionnels sans contre partie financière mais en négociant le prix des prestations qui devront être inférieurs à ceux pratiqués en ville.

10. Pratique religieuse.

La pratique religieuse ou spirituelle ainsi que la visite des représentants du culte des différentes confessions, sont organisées pour que les résidents puissent vivre et exprimer leurs convictions religieuses.

Une fois par semaine, un office religieux a lieu dans la chapelle de l'établissement. Les ministres des cultes des différentes sensibilités confessionnelles présentes dans l'établissement se sont organisés pour proposer chaque vendredi un office religieux selon l'alternance suivante :

1^{er} vendredi du mois : présence d'un prêtre catholique

2^{ème} vendredi du mois : présence d'un laïc protestant

3^{ème} vendredi du mois : présence d'un pasteur protestant

4^{ème} vendredi du mois : présence d'un laïc catholique

Les grandes fêtes religieuses font l'objet d'un office œcuménique.

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

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

11. 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, elle peut être présente à tout moment si elle le souhaite y compris la nuit pour veiller le résident. Le personnel soignant et le psychologue accompagneront au mieux la famille qui pourra solliciter leurs aides et leurs conseils.

Pour réaliser un accompagnement digne avec une prise en charge de la douleur optimale, le médecin traitant peut demander l'intervention de l'équipe mobile de soins palliatifs. Le projet de soin sera défini après analyse et concertation entre les différentes équipes de soins, les médecins, la famille et si possible le résident ou la personne de confiance.

Le personnel soignant apporte une attention particulière aux dernières volontés si elles sont connues.

Au décès du résident, le personnel prévient dans les meilleurs délais la famille.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Cependant, la famille si elle le souhaite peut se recueillir auprès du défunt dans sa chambre en attendant le transport du corps vers la morgue. Le personnel apportera soin et respect pour la présentation du corps.

ARTICLE VI – MODALITES DE DIFFUSION – ACTUALISATION ET REVISION DU REGLEMENT.

Le présent règlement est à disposition à l'accueil de l'établissement.

Un exemplaire est annexé au contrat de séjour, il est remis au résident qui reconnaît en avoir pris connaissance. Un exemplaire est conservé dans son dossier.

Il est révisable chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Toute modification sera portée à la connaissance du Conseil de Vie Sociale et soumise à la délibération du CCAS.

Fait à REICHSTETT, le.....

Je soussigné(e),

M.....résident,

Et/ou M....., représentant légal de M.....

Déclare avoir pris connaissance du présent « Règlement de Fonctionnement ».

Signature :