

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Article 1

Vous allez être admis(e) dans un établissement d'accueil pour personnes âgées.

Vous intégrez donc une collectivité. Pour votre sécurité, votre confort, votre tranquillité et votre santé, ainsi que celle de tous les résidents, vous comprendrez qu'un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

La résidence Sainte Anne est aussi le substitut de votre domicile, ce qui vous permet également d'y disposer de droits.

Ces droits et devoirs constituent des règles de vie en commun et de bonne marche de l'établissement.

Ce sont ceux rappelés dans ce règlement que nous vous recommandons de lire attentivement avant de l'approuver et de le signer.

Ce règlement constitue un document contractuel que vous allez signer à votre admission.

Ce règlement intérieur a été approuvé par le Conseil de Vie Sociale du 13 décembre 2012. Toute modification sera soumise au Conseil de Vie Sociale suivant la modification.

Article 2 : Admission -Vocation de l'établissement

Le dossier d'admission est composé :

- du contrat de séjour signé,
- du règlement de fonctionnement signé,
- des pièces complémentaires suivantes :
 - Nom, adresse et N° de téléphone de la famille,
 - Livret de famille,
 - Attestation de la carte vitale mise à jour,
 - Carte vitale, carte de mutuelle,
 - Attestation d'assurance responsabilité civile,
 - Avis d'imposition,
 - Justificatifs des ressources (dossier APA, allocation logement, demande d'aide sociale),
 - R.I.B.
 - Carte d'identité
- du dossier médical

Les admissions sont prononcées par la Direction après avis médical du médecin coordonnateur et dans la mesure des places disponibles.



Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée. A l'occasion de cette visite, un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties.

Lors de l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin personnel ou traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il sera également signalé au service médical les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée (ou l'établissement a contracté une assurance couvrant la responsabilité civile des personnes hébergées)

L'établissement, conformément aux dispositions de l'article 6-2 du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours qui suivent l'admission, s'il est constaté un état de santé physique ou psychique différent de celui indiqué par la famille avant l'entrée ou une inadaptation caractérisée ainsi qu'un comportement pouvant troubler la quiétude ou la sécurité des autres personnes résidant dans l'établissement.

Dans ce cas, les personnes responsables du placement devront prendre les mesures nécessaires pour retirer le résident, sinon l'établissement pourra transférer sur avis médical, celui-ci dans un établissement de santé public ou privé.

Les admissions se feront de préférence :

Le matin entre 10h et 11h

L'après-midi entre 14h et 17h

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine sauf le samedi et dimanche, de préférence entre 14h et 17h.

Article 3 : Séjour - Vie collective - Relations extérieures

Prise en charge de la personne :

Les objectifs de prise en charge et les prestations adaptées à la personne accueillie sont déterminés avec sa participation et figurent dans le document contractuel spécifique, annexé au contrat. Un avenant est établi dans les 6 mois de sa signature, puis tous les ans, afin de revoir les objectifs et les prestations les plus adaptées à la personne accueillie.

Le linge :

Le linge hôtelier (ou la literie) est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission, il fait l'objet d'un inventaire signé par les deux parties. Il n'est pas imposé de liste minimum, mais tout ce linge devra être préalablement marqué.

Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, ce trousseau devra être renouvelé.

Visites :

Les résidents peuvent recevoir leur famille et amis chaque fois qu'ils le désirent, en respectant dans la mesure du possible les horaires de bon fonctionnement du service, et notamment en évitant les visites durant les heures des repas, et la dignité et l'intimité des autres résidents.

Ils peuvent inviter un parent ou un ami à partager leur repas mais ils doivent en avertir la Direction au moins 48 heures à l'avance.

Sorties :

Les résidents peuvent sortir quand ils le veulent, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, ils sont priés de bien vouloir en avertir la Direction au moins 48 heures à l'avance.

Congés :

Les résidents ont la possibilité de s'absenter annuellement pendant une durée inférieure ou égale à celle des congés payés légaux, soit cinq semaines actuellement.

Pour une bonne marche de l'établissement, les dates de ces absences doivent être décidées d'un commun accord entre la Direction et le résident au moins un mois avant le début de l'absence.

Repas :

Les repas sont servis dans les salles à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes, entre 7h15 et 8h30 pour le petit déjeuner, entre 12h et 13h pour le déjeuner et entre 18h et 18h45 pour le dîner.

Une collation froide ou chaude selon la saison est servie dans le courant de l'après-midi, à partir de 15h30.

Les Menus sont affichés dans la résidence.

A la demande de nos résidents, une collation est servie à partir de 20h30.

Les régimes alimentaires, médicalement prescrits, sont respectés sous la responsabilité du service infirmier.

Commission de restauration :

Une commission de restauration se tient 3 à 4 fois par an avec la société de restauration afin que vous puissiez leur faire part de vos critiques et de vos envies.

La date et le lieu de la commission de restauration sont communiqués par voie d'affichage à l'accueil et dans les ascenseurs quelques jours avant. Chaque personne est la bienvenue.

Courrier :

Le courrier, à l'arrivée, est distribué tous les matins après réception entre 11h00 et 11h30

Pour le courrier au départ, une boîte aux lettres est à votre disposition à l'accueil.

La levée s'effectue vers 9h30.

Animaux domestiques :

L'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.

Dons et pourboires :

Il est rappelé aux pensionnaires que les prestations sont rendues tous services compris et que les pourboires ou dons au personnel sont interdits.

Article 4 : Désignation, Occupation et Jouissance des lieux

Le résident a la jouissance de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs.

La chambre qu'il aura choisie et qui lui est allouée est uniquement affectée à usage exclusif de chambre plus salle d'eau attenante.

Elle est entièrement meublée par l'établissement : lit médicalisé, chevet, fauteuil, bureau, chaise... et peut être personnalisé, en l'aménageant avec son propre mobilier (de petite taille), décorations et effets qui tiennent à cœur dans le respect des normes de sécurité en vigueur, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général.

Tout matériel apporté doit être en parfait état de marche et maintenu comme tel afin de ne présenter aucun danger pour la résidence.

Dans les chambres doubles, l'apport devra être limité afin de ne pas perturber le voisin de chambre.

Le jour de l'admission du résident, un état des lieux est dressé contradictoirement. Il en sera de même lors de la résiliation du contrat quel qu'en soit le motif. Annexé au présent contrat, l'état des lieux est constaté par écrit, signé et daté du représentant de l'établissement et du résident, en autant d'exemplaires que de personnes intéressées au contrat.

Le résident veillera à ne rien faire qui puisse apporter de troubles au voisinage (bruit...).

Il veillera à ne rien faire ou laisser faire qui puisse détériorer les lieux alloués et devra prévenir la Direction sans retard de toute atteinte portée ou dégradations qui rendraient nécessaires les travaux incombant à la Direction.

Le montant des dégâts et dommages causés par un résident seront réclamés à ce dernier ou à son représentant légal au prix de facture de remise en état.

En cas de départ ou de décès, le linge et les objets personnels doivent être retirés conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en Annexe II.

Article 5 : Objets personnels - Valeurs personnelles - Dépôt - Reçu

La Direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés à sa caisse sous couvert d'un reçu. Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (Cf. Annexe II : Dispositions de la loi du 6 juillet 1992).

Article 6 : Vie Collective - Conseil de la Vie Sociale

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la Vie Sociale (conformément aux dispositions de l'Annexe I).

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil de Vie Sociale du 13 décembre 2012.

En application du Décret N° 2004-287 du 25/03/2004 (JO du 27/03/2004), il a été institué un conseil de la vie sociale. Il se réunit 3 à 4 fois par an et est composé d'un président élu, de résidents, de membres du personnel.

Le conseil de la vie sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toutes questions intéressant le fonctionnement de l'établissement :

- Le règlement intérieur
- La vie quotidienne de l'établissement et des résidents
- Les activités
- L'animation socioculturelle
- Les services thérapeutiques
- Les projets de travaux d'équipement
- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- L'affectation et l'entretien des locaux
- Le personnel et la formation.

Article 7 : Recommandations

Les recommandations suivantes ont uniquement pour but d'assurer le bien-être et la sécurité des pensionnaires qui sont hébergés dans l'établissement.

Ce dernier se réserve donc le droit de résilier le contrat de séjour dans les conditions fixées par l'article VI-3 du contrat de séjour, sauf caractère d'urgence si le comportement du résident, qui n'en tiendrait pas compte, menace la sécurité de l'établissement ou des autres pensionnaires.

La détention de produits inflammables est interdite. Il est rappelé au résident l'extrême danger que constitue le fait de fumer au lit qui par ailleurs est expressément interdit. Il est également interdit de cuisiner dans les chambres.

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe-liquide, etc...) ne doit être conservé dans les chambres.

Il n'est pas recommandé de laver son linge dans les chambres et de l'étendre sur les radiateurs.

Il est interdit de détenir des stocks de médicaments dans les chambres. Ces derniers étant gérés et administrés par les infirmières.

Article 8 : Prise en charge médicale et paramédicale - Perte d'autonomie

1) Prise en charge médicale et paramédicale :

Chaque résident peut faire appel au médecin ou à l'auxiliaire médical de son choix. Cependant, l'établissement assure une surveillance médicale régulière : passage des médecins tous les jours de la semaine, système de garde alternée des médecins, présence d'un médecin coordonnateur dans la résidence.

En coordination et sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur, sera décidé si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux équipé.

La décision de transfert éventuelle est prise, par le médecin, en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible. (Cf. Article V-2 du contrat de séjour)

Le tarif soins est à la charge de l'Agence Régionale de Santé, hors médicaments et consultations des médecins à la charge des résidents.

Chaque résident peut faire appel au pharmacien de son choix. C'est un droit fondamental et important, puisque le pharmacien est notamment responsable de la dispensation des traitements, des conseils de bon usage au patient et de son suivi personnalisé, ainsi le cas échéant de la préparation des doses à administrer.

Dans le cadre de sa recherche de sécurité et de qualité du soin médicamenteux, notre établissement a passé une convention avec une officine de pharmacie afin de promouvoir la meilleure prestation pharmaceutique au profit de nos patients.

Les médicaments sont dispensés par le pharmacien : certains traitements peuvent en cas de besoin être préparés dans l'officine, dans des piluliers à usage unique tracés, accompagnés de toutes les informations nécessaires à leur administration et à la coordination des soins avec l'équipe soignante.

Les médicaments sont conservés dans la pharmacie. Le pharmacien assure la conservation et la gestion nominative, sous traçabilité totale, des médicaments à préparer pour les traitements des semaines suivantes, dans la limite de 6 mois. Les médicaments non utilisés à l'issue du traitement sont détruits.

Le patient qui ne désire pas bénéficier de ce service peut librement faire appel au pharmacien de son choix, auquel il pourra le cas échéant demander la préparation de son pilulier personnel.

2) Perte d'autonomie :

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, en cas d'énurésie permanente entraînant une plus grande dépendance, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée.

Article 9 : Respect des Volontés

En cas de décès, la famille ou le représentant légal sont prévenus dans les meilleurs délais.

Toutes les volontés exprimées par les résidents sont scrupuleusement respectées. Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée à la Direction, les mesures nécessaires sont arrêtées avec l'accord de la famille ou du représentant légal.

Les effets personnels sont restitués à la famille qui disposera de 10 jours pour les retirer.

Article 10 : Vidéo surveillance

Cet établissement est équipé d'un système de vidéo surveillance avec enregistrement. Les enregistrements sont conservés sur une période de 7 jours. Conformément à la réglementation en vigueur un panneau d'affichage à l'entrée de l'établissement informe le personnel et les visiteurs d'un tel dispositif.

Article 11 : Responsabilité - Litige

Chaque résident est totalement libre de ses allées et venues ; l'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.

Mandat : En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, il peut arriver que l'établissement soit amené à se substituer à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation. Sur avis du médecin traitant ou du médecin coordonnateur, le pensionnaire ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, vous avez la possibilité de vous faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet de Département et le Président du Conseil Général. En cas de litige, c'est le Tribunal du lieu d'implantation de l'établissement qui sera seul compétent.

Le résident ou son représentant légal déclare avoir pris connaissance de ce "**Règlement de Fonctionnement de l'Établissement**" et de ses **annexes I et II**, en avoir reçu un exemplaire et l'accepter.

Fait à Lyon en deux exemplaires, le xx/xx/xxxx.

La Direction,

Le Résident,

(Le Résident fait précéder sa signature de la mention " Lu et Approuvé ")

ANNEXE I

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

COMPOSITION ET FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément aux dispositions de la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 et au Décret n° 91-1415 du 31 décembre 1991, il est institué un Conseil de la Vie Sociale.

I. RÔLE DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Celui-ci donne son avis et fait des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement : (liste non limitative)

Règlement de fonctionnement de l'établissement et projet d'établissement,

Organisation intérieure et vie quotidienne de l'établissement,

Activités de l'établissement, animation socioculturelle et services thérapeutiques.

II. COMPOSITION DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Le conseil d'établissement est constitué de **9** membres (au minimum 9 ou au maximum 17) répartis de la manière suivante :

5 représentants des résidents et des familles,

3 représentants des personnels,

1 représentant de l'organisme gestionnaire.

(La répartition entre les différents collèges est définie par l'établissement en sachant que les représentants des résidents et des familles doivent représenter plus de la moitié de l'ensemble des membres).

III. FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Les membres du conseil de la Vie Sociale sont élus pour une durée de 3 ans renouvelable.

Le conseil de la Vie Sociale élit parmi ses membres un Président et un Vice-Président.

Il se réunit, au moins deux fois par an, sur convocation du Président qui en fixe l'ordre du jour.

IV. DÉROULEMENT DES ÉLECTIONS

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers ou d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la Vie Sociale.

Les élections ont lieu à bulletin secret.

-ANNEXE II

AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

INFORMATION AUX PATIENTS ET A LEUR FAMILLE SUR LES BIENS DÉPOSÉS DANS L'ÉTABLISSEMENT

En référence à la loi n° 92-614 du 6 juillet 1992 relative à la responsabilité du fait des vols, pertes et détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès de Mme HAAS, directrice adjointe.

Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès de Mme HAAS, directrice adjointe, et sont conservés dans l'établissement.

Dans les deux cas, il vous est remis un reçu contenant un inventaire contradictoire des objets déposés.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Les objets abandonnés (retrait non effectué ou objet non déposé) seront remis après une période d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignation s'il s'agit de valeurs ou au Service des Domaines pour les autres biens.

LISTE DES OBJETS DEPOSABLES

VALEURS :

- sommes d'argent
- titres et valeurs
- chèquiers
- bijoux, objets de valeurs
- etc.

BIENS MOBILIERS DÉPOSÉS ENTRE LES MAINS DU (à préciser) :

- clefs
- papiers d'identité
- objets personnels sans valeur
- etc.

BIENS MOBILIERS CONSERVES PAR LE RÉSIDENT :

- meuble (à détailler),
- poste de radio,
- poste de télévision, etc.