

REGLEMENT

DE

FONCTIONNEMENT

E.H.P.A.D. – LA VIGNE AU BOIS – 03350 CERILLY - ☎ 04 70 67 50 29

SOMMAIRE

I – FINALITES ET OBJECTIFS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

II – PRESENTATION DE LA MAISON DE RETRAITE

- A – Son histoire
- B – Notre mission
- C – Les valeurs fondamentales du projet de vie

III – CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

- A – Direction de la Maison de Retraite
- B – Instances
- C – Trésorier
- D – Régisseur
- E – Vaguemestre
- F – Le personnel

IV – LES FORMALITES D'ADMISSION ET DE SEJOUR

- A – Pré-admission
- B – Admission
- C – Frais de séjour
- D – Convention tripartite
- E – Aides financières diverses

V – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

- A – Droits et obligations
- B – Chambre
- C – Restauration
- D – Hébergement des proches
- E – Visites - sorties
- F – Prestations assurées par la maison
- G – Soins médicaux et paramédicaux
- H – Plan d'urgence (plan bleu)
- I – Prévention des risques de maltraitance
- J – Dispositions particulières en cas de situation à risques

VI – RESILIATION DU CONTRAT

- A – Départ pour convenances personnelles
- B – Non respect du règlement de fonctionnement et du contrat de séjour
- C – Incompatibilité avec la vie collective
- D – Inadaptation de l'état de santé : soins aigus – dépendance lourde – désorientation – agitation
- E – Résiliation pour défaut de paiement des frais à charge du résident
- F – Décès

VII – ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

I - FINALITES ET OBJECTIFS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Conformément au décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003,

Le présent règlement a pour objectif de définir les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective à l'établissement.

Ce document soumis aux différentes instances : Conseil d'Administration, Comité Technique d'Etablissement et Conseil de la Vie Sociale, a été validé le 28 octobre 2010.

Il pourra faire l'objet de mises à jour. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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

Il est également remis au personnel ainsi qu'aux intervenants extérieurs exerçant à titre libéral et aux bénévoles.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement.

II - PRESENTATION DE LA MAISON DE RETRAITE

La maison de retraite de CERILLY est un établissement public médicalisé habilité à accueillir 111 résidents. Cet établissement a ouvert ses portes il y a presque 100 ans.

Situé au cœur du Bourbonnais, à proximité des chênaies et des étangs de la forêt de Tronçais, dans un cadre arboré à la sortie du bourg, à égale distance de MOULINS et de MONTLUCON (45 kms) il a, à travers les années, subi des transformations en vue d'offrir aux résidents un milieu de vie plus agréable et sécurisant.

A – SON HISTOIRE

Le 24 août 1906, Messieurs BIGNON, BOUILLE et PINON font don d'un immeuble situé dans une propriété à CERILLY, sur la route nationale de BOURGES à MOULINS, en vue d'y établir un hospice cantonal, destiné à secourir les indigents malades ou infirmes et les vieillards indigents, comprenant trois pavillons reliés par une galerie.

Le 26 octobre 1911, l'hospice ayant une capacité d'accueil de 50 lits est ouvert. La prise en charge médicale de soldats de la guerre 1914-1918 est permise grâce à l'intervention d'un médecin militaire aidé de quelques habitants du bourg de CERILLY.

Dès 1977, CERILLY est une des premières communes à s'engager dans un projet d'humanisation (83 lits) en vue de créer des chambres à un ou deux lits, des salles de bains, des salles à manger, des salons, une salle d'activités.

Le 11 juillet 1983, l'établissement devient une **maison de retraite**.

Des travaux d'extension portant la capacité d'accueil à 136 lits dont 83 en section de cure médicale sont réalisés en 1990-1991.

Le 1^{er} mars 2003, la Maison de Retraite devient un **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes**.

La capacité est fixée à 111 lits au 1^{er} janvier 2004.

Des travaux de restructuration sont en cours depuis novembre 2008 en vue d'offrir des chambres à 1 lit et préserver ainsi l'intimité et recréer un petit chez soi.

B – NOTRE MISSION

Notre mission est d'accueillir des personnes âgées de plus de 60 ans valides ou déficientes, leur assurer un accompagnement au quotidien jusqu'à leur départ dans le respect de leurs droits : dignité, intégrité, vie privée, intimité et sécurité.

Les résidents qui présentent une affection aigüe nécessitant des soins incompatibles avec les moyens de l'établissement sont adressés, après avoir été informés et avoir recueilli leur consentement, au Centre Hospitalier le plus proche ou dans l'établissement de leur choix conformément à leur souhait ou celui de leurs proches.

Si le résident est hors d'état d'exprimer sa volonté, la personne de confiance désignée au préalable, l'accompagnera dans ses décisions.

C – LES VALEURS FONDAMENTALES DU PROJET DE VIE

- 1 - Respect du choix de vie de la personne âgée :
Rencontrer la personne âgée et/ou sa famille avant l'admission, l'informer et respecter le temps d'adaptation.

- 2 - Sécurité d'accompagnement de la personne âgée :
Prendre en charge les risques spécifiques liés au vieillissement telle la malnutrition, l'hydratation, les chutes.
Adapter les soins à la personne.

- 3 - Protection des personnes déficientes :
Observer, écouter et adapter les soins à la personne âgée démente ou atteinte de pathologie psychiatrique
Assurer une prise en charge dans un milieu sécurisé

- 4 - Dignité dans les actes de la vie quotidienne :
Respecter le rythme de vie
Accompagner la personne âgée en fin de vie ainsi que sa famille

- 5 - Ouverture des moyens à la population du secteur :
Rencontrer les autres professionnels
Travailler en réseau
Promouvoir des actions inter-générationnelles

Les personnels qui exercent leurs fonctions au sein de l'établissement adhèrent à ce projet, et s'engagent à respecter les règles professionnelles, à adapter et évaluer leur organisation de travail afin d'assurer une qualité des soins et d'accompagnement.

III - CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT

A – DIRECTION DE LA MAISON DE RETRAITE

La Maison de retraite est dirigée par une directrice nommée par arrêté ministériel. Elle est la représentante légale de l'établissement.

B - INSTANCES

Le **Conseil d'Administration** présidé par le Maire de la commune, définit la politique générale de l'établissement et délibère notamment sur le projet d'établissement, le budget, les tarifs.

Les projets sont soumis pour avis au **Conseil de la vie sociale**, organe consultatif, représenté par des membres élus parmi les résidents, les membres de leurs familles, des représentants du Conseil d'Administration et du personnel.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an et peut faire des propositions sur les questions intéressant le fonctionnement.

Une **commission restauration** a été instituée à l'initiative du personnel de l'établissement, elle se compose de :

- représentants des résidents selon leur disponibilité
- la directrice
- le cadre de santé
- l'infirmière référente
- l'adjoint administratif chargé des services économiques
- la diététicienne
- du chef cuisinier
- d'un agent des services hospitaliers ou d'un aide soignant de chaque service

Cette commission examine tous les menus préparés par le chef cuisinier une fois par trimestre.

Une évaluation quotidienne est assurée en service et transmise aux services concernés.

Les résidents sont consultés et font part de leurs réflexions rapportées en commission.

L'équilibre des repas et leur variété font l'objet de toute l'attention du chef cuisinier qui les élabore en collaboration avec la diététicienne, avec les meilleurs soins possibles, en vue de la satisfaction générale de tous.

Toutefois, les contraintes de la vie en communauté impliquent que les menus ne peuvent être faits selon les goûts et les désidératas de chaque personne mais pour respecter au mieux les goûts ou les croyances de chacun, un plat de substitution peut éventuellement être servi. Dans tous les cas, le respect de l'équilibre nutritionnel est une priorité.

C - TRESORIER

Le Trésorier de CERILLY, receveur de l'établissement, assure la garde et la conservation des fonds et valeurs, le recouvrement des produits, le paiement des dépenses et tient une comptabilité de ces opérations.

Il a également une mission de conseiller financier.

D – REGISSEUR

Au sein de l'établissement, un agent administratif est habilité à effectuer des dépôts de fonds ou valeurs, ou des retraits d'argent à la trésorerie.

E – VAGUEMESTRE

Un agent administratif réceptionne le courrier et en assure l'envoi.

F – LE PERSONNEL

- Tableau des effectifs

Le tableau des effectifs du personnel est arrêté chaque année par la Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociale et le Conseil Général de l'Allier.

Personnel de direction	1
Personnel administratif	3
Personnel paramédical et soignant :	
Psychologue	1
Cadre de santé	1
Infirmières	9
Kinésithérapeute	1
Ergothérapeute	0.25
Psychomotricien	0.25
Aides soignantes	31
Agents des services hospitaliers	24.25
Personnel technique :	
Service technique	2
Diététicien	0.25
Restauration	6
Lingerie	3
Personnel médical :	0.50
Médecin coordonnateur	

L'établissement fait aussi appel à des agents contractuels pour pallier à l'absentéisme.

Il accueille en cours d'année des stagiaires préparant un diplôme sanitaire et les encadre.

- Mandataire judiciaire à la protection des majeurs

Un adjoint administratif désigné par le Préfet de l'Allier assure la gestion des biens de majeurs protégés.

- Intervenants extérieurs

Masseur kinésithérapeute, pédicure, ambulancier, peuvent intervenir sur prescription médicale et à la demande du résident et/ou de leur famille.

Les prestations de kinésithérapie, les analyses, les actes de radiologie et les consultations de médecin généraliste sont pris en charge par l'établissement.

Une intervenante en techniques manuelles de relaxation assure une prise en charge à la demande du résident, et ou sur proposition de l'infirmier(e).

- Pourboire

Aucune somme d'argent ne doit être versée aux personnels par les résidents et/ou les familles soit à titre de gratification, soit à titre de dépôt.

Cependant, des dons peuvent être effectués au profit de l'établissement après accord du Conseil d'Administration.

IV - LES FORMALITES D'ADMISSION ET DE SEJOUR

Les services administratifs de la maison de retraite sont ouverts au public de :

9 Heures à 12 Heures et de 13 Heures 30 à 17 Heures

du lundi au vendredi

sur rendez-vous, en dehors de ces horaires et le samedi.

A – PRE-ADMISSION

1) Visites

Une visite au domicile de la personne âgée ou dans l'établissement de soins où elle a été adressée, est proposée pour un entretien d'informations.

La plaquette de présentation succincte de l'établissement lui est alors remise.

Il lui est vivement conseillé ainsi qu'à ses proches de venir visiter la Maison, rencontrer le personnel et les résidents déjà installés.

2) Dossier administratif

Le dossier administratif et le questionnaire de santé doivent être obligatoirement complétés de diverses pièces justificatives (liste annexe du présent règlement).

B – ADMISSION

A la demande de la personne âgée ou de son tuteur, l'admission est prononcée par la directrice après avis du médecin coordonnateur de l'établissement.

1) Réservation

Dès que le principe de l'admission est adopté par les deux parties, le résident doit réserver sa chambre, contre règlement du tarif hébergement, déduction faite du forfait hospitalier pour les trois premiers jours.

2) Contrat de séjour

Lors de son admission, le résident, ou s'il n'est pas à même d'exprimer son consentement, son représentant légal, sa famille ou la personne de confiance, est invité à signer le contrat de séjour lequel stipule les conditions matérielles et financières relatives à l'hébergement, aux prestations médicales et paramédicales.

Il est signé en deux exemplaires dont un reste au dossier. En cas de refus, l'admission ne peut être prononcée.

3) Suivi

Si l'admission est effective, l'équipe soignante et la directrice se réunissent à l'issue des trois premières semaines du séjour en vue de faire un premier bilan. Au préalable, un questionnaire de satisfaction est remis au résident.

Un entretien est proposé au résident et à sa famille dans les jours qui suivent.

4) Conditions de séjour dans l'unité Alzheimer

Cette unité est un lieu de vie accueillant les personnes désorientées, leur permettant d'évoluer dans un environnement calme et sécurisé.

Le personnel accompagne les résidents dans les gestes quotidiens en respectant leur autonomie, leur désir, et les stimule dans les activités de la vie quotidienne et dans des ateliers manuels, artistiques, mémoire...

Dès que l'état de santé du résident ne lui permettra plus de bénéficier de cette prise en charge spécifique, il sera accueilli dans une autre unité de l'établissement dédiée aux personnes âgées dépendantes.

C - FRAIS DE SEJOUR

Les prix de journée hébergement et dépendance sont fixés chaque année par le Président du Conseil Départemental de l'Allier sur proposition du Conseil d'Administration (arrêté de l'année en cours annexé au présent règlement).

Le prix de journée est identique quel que soit le lieu d'hébergement, en chambre à 1 ou 2 lits.

Les frais de séjour sont payables avant le 15 du mois suivant. L'engagement à payer sera signé avant l'entrée.

A l'admission une provision d'un mois (31 jours) est demandée. Elle sera restituée à la sortie, déduction faite des frais en cours.

1) Hospitalisation

Lors d'une hospitalisation, le résident qui souhaite garder sa chambre (ou le lit) sans limitation de durée doit acquitter ses frais d'hébergement déduction faite du forfait journalier à partir du 4^{ème} jour d'absence. Les frais de dépendance (GIR 5/6) sont déduits dès le 1^{er} jour d'hospitalisation.

2) Vacances et week end

Chaque résident a le droit de s'absenter sans limitation de durée. La déduction des frais de dépendance est effectuée dès le 1^{er} jour d'absence.

Une déduction du forfait journalier hospitalier sera effectuée sur le tarif hébergement à partir du 4^{ème} jour d'absence.

La directrice doit être informée de l'absence au moins deux jours à l'avance.

D – CONVENTION TRIPARTITE

La maison de retraite a signé une convention dite tripartite avec le Conseil Général et le Préfet, représentant de la C.P.A.M. le 1^{er} mars 2003. La convention de 2^{ème} génération a pris effet au 1^{er} janvier 2009.

L'établissement assure le paiement des consultations des médecins libéraux, auxiliaires médicaux libéraux, les examens de radiologie et biologie ainsi que certains dispositifs médicaux.

Par contre, l'établissement ne prend pas en charge les frais pharmaceutiques, y compris les médicaments non remboursables par la Sécurité Sociale, l'oxygène et certaines fournitures médicales.

E – AIDES FINANCIERES DIVERSES

La maison de retraite de CERILLY est un établissement public agréé. Aussi, les résidents peuvent bénéficier sous certaines conditions de l'allocation logement, l'aide sociale et l'APA (Aide Personnalisée à l'Autonomie).

1) Allocation logement

L'hébergement dans les unités pour personnes âgées dépendantes donne droit à l'allocation de logement social (A.L.S).

L'hébergement dans l'unité Alzheimer donne droit à l'allocation personnalisée au logement (A.P.L.).

Le dossier peut être constitué à votre demande par l'agent des services administratifs.

L'attribution et le montant de l'allocation diffèrent selon les ressources annuelles du résident.

2) *Aide sociale*

Les résidents peuvent éventuellement solliciter le bénéfice de l'aide sociale si leurs ressources sont insuffisantes pour régler les frais de séjour et si leurs obligés alimentaires ne peuvent pas les aider. Cependant les résidents sollicitant l'aide sociale doivent obligatoirement le demander le jour de leur entrée et déposer les documents nécessaires à l'instruction du dossier. Un dossier peut être déposé en cours de séjour.

L'agent du service administratif peut apporter son aide à la constitution du dossier, lequel est à adresser au Conseil Général du département d'origine.

Dans l'attente de la réponse, le résident doit régler chaque mois 90 % de ses pensions ainsi que l'intégralité de l'allocation logement ; ces modalités sont reconduites en cas d'attribution de l'aide sociale.

Dans le cas où l'aide sociale est refusée, le résident doit reverser le complément des frais de séjour avec effet rétroactif.

Il est rappelé que conformément aux dispositions du décret n° 76.976 du 29 octobre 1976 complété par le décret n° 87.961 du 25 novembre 1987, les résidents bénéficiant de l'aide sociale disposent d'une somme minimum mensuelle fixée à 1/100^{ème} du montant annuel des prestations minimales vieillesse.

A noter que la retraite du combattant, les rentes d'accidents du travail et les pensions décernées à titre honorifique restent la propriété intégrale du résident.

Hospitalisation : En cas d'hospitalisation, l'établissement continue à percevoir les retraites.

Ce même principe est adopté en cas d'absence (vacances).

3) *Allocation Personnalisée d'Autonomie* :

La loi N° 2001.647 du 20 juillet 2001 a créé l'allocation personnalisée d'autonomie (A.P.A.) en remplacement de la prestation spécifique dépendance (P.S.D.) destinée aux personnes de + de 60 ans ayant besoin d'une aide pour l'accomplissement des actes essentiels de la vie ou dont l'état nécessite une surveillance régulière.

Cette prestation peut être allouée en fonction de l'état de dépendance (grille AGGIR 1 – 2 – 3 - 4) et le montant des ressources.

Les résidents ayant leur domicile dans l'Allier, peuvent bénéficier de cette allocation dès leur admission.

Le Conseil Général du département de l'Allier dans lequel était domicilié le résident avant son admission, verse l'A.P.A. directement à l'établissement, laquelle vient en déduction des frais de séjour. L'A.P.A. ne donne pas lieu à récupération sur succession.

Pour les résidents domiciliés hors Allier, un dossier doit être constitué. L'agent administratif peut vous aider dans vos démarches.

L'A.P.A. est attribuée à compter du jour où le dossier est considéré complet par le Conseil Général du département concerné.

V – LA VIE DANS L’ETABLISSEMENT

A – DROITS ET OBLIGATIONS

Le règlement de fonctionnement garantit les droits des résidents. Cependant, il existe dans tout établissement des contraintes, celles qu’impliquent la vie en communauté.

Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des obligations de chacun.

1) DROITS

- au RESPECT

de sa dignité, de son intégrité, de son intimité, de sa vie privée, de sa sécurité

- à l’INFORMATION

sur ses droits et protections particulières,
par la participation à des réunions, à la possibilité de s’abonner à différentes revues et journaux, de regarder la télévision, d’enregistrer des émissions...
d’adresser des courriers...

- à la COMMUNICATION

l’accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires

- à la LIBERTE

d’échanges, d’idées, d’opinions, de croyance,
d’exécuter ses droits civiques

- au LIBRE CHOIX

du médecin traitant et autres intervenants extérieurs

- à une PRISE EN CHARGE

et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son autonomie, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement, à défaut celui de son représentant légal ou de sa personne de confiance

- à la CONFIDENTIALITE

des informations le concernant

- à la PARTICIPATION

à la conception et à la mise en œuvre de son projet d’accueil et d’accompagnement avec l’aide de son représentant légal si besoin

2) OBLIGATIONS

- Respecter les décisions de prise en charge qui sont nécessaires à son état de santé
- Respecter les autres résidents et le personnel
- Ne pas tenir des propos ni avoir une attitude qui puissent porter atteinte moralement à l'honorabilité des autres résidents et au bon renom de la maison
- Respecter le sommeil et la tranquillité des autres
- Observer une propreté corporelle dans le respect des habitudes de vie et de la vie en communauté
- Ne pas jeter d'objets quels qu'ils soient par les fenêtres
- Ne pas dégrader les biens mobiliers et immobiliers mis à disposition
Dans ce cas, tout dégât devra être réparé aux frais de ceux qui les auront commis
- Respecter les règles de sécurité, notamment en ne fumant pas dans les locaux de l'établissement
- Ne pas détenir des boissons alcoolisées dans sa chambre
- Respecter les termes du contrat

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

B – CHAMBRE

1) Environnement

Le résident est installé dans une chambre meublée individuelle ou à deux lits, équipée d'un cabinet de toilette.

Il est vivement conseillé au résident de recréer succinctement l'environnement dans lequel il vivait par l'apport de petits mobiliers et d'objets auxquels il est particulièrement attaché (petite armoire, commode, fauteuil, télévision, radio, lampe de chevet, dessus de lit, coussins, bibelots, cadres, tableaux...).

Toutefois, ceux-ci doivent être compatibles avec les nécessités du service et des soins. Leur utilisation doit être conforme aux règles de sécurité.

Le téléviseur, accompagné d'un support et d'un cordon d'antenne voire d'une antenne portative selon l'exposition de la chambre, doit être récent et en bon état de marche. Pour préserver le repos de tous, il convient d'en user avec discrétion. Il en est de même avec la radio.

Pour des raisons de sécurité et d'accessibilité, il est demandé au résident de ne pas fermer sa porte à clé.

2) Accessoires de confort et de sécurité

Téléphone

Une ligne téléphonique personnelle peut être installée à la demande et aux frais du résident (forfait pour ouverture de ligne et prêt du poste téléphonique). Il dispose alors d'un numéro d'appel direct.

Une facture est remise chaque mois au résident en vue du règlement des communications.

Le résident qui ne dispose pas d'une ligne personnelle et qui souhaite téléphoner doit s'adresser à l'infirmier(e) responsable du service ou au personnel de l'accueil.

Appareils électriques

Les appareils, tels que chauffage d'appoint, couverture chauffante, présentant un risque ou nécessitant un entretien que le résident ne peut assurer, sont interdits dans les chambres.

Système d'appel

Un système d'appel (ou sonnette) permet à chaque résident, à partir de sa chambre, de joindre à tout moment, de jour comme la nuit, le personnel de service.

Objets de valeur

Pour garantir la liberté de chacun, les résidents, qui le souhaitent, peuvent conserver avec eux tout ce que bon leur semble (bijoux – objets de valeur – argent liquide – carnets de chèques...).

Cependant, se voulant ouvert sur l'extérieur, la direction ne peut contrôler les allers et venues des visiteurs. La responsabilité de l'établissement ne pourra donc pas être engagée du fait de vols ou pertes.

Ceux qui le souhaitent, peuvent déposer leurs biens dans le coffre de la Trésorerie de CERILLY. Ils pourront en disposer à tout moment (du lundi matin au vendredi à 11 heures 30).

Sécurité incendie

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs des services. En cas d'incident, les consignes de sécurité sont données par le personnel formé et doivent être respectées.

C - RESTAURATION

Le temps du repas est un moment privilégié où chacun peut converser, faire de nouvelles connaissances et rencontrer ainsi chaque jour l'infirmier(e).

1) Organisation

La maison dispose d'une salle à manger à chaque étage avec accès sur un balcon et vue sur la campagne...

Le chef cuisinier et ses collaborateurs préparent des repas «faits maison» en préservant la qualité, en veillant à l'équilibre alimentaire, aux régimes prescrits par les médecins, aux traditions régionales et aux règles d'hygiène imposées en collectivité avec l'aide d'une diététicienne.

Le petit déjeuner peut être pris en chambre ou servi en salle à manger à partir de 8 H 00.

Le déjeuner est prévu à partir de 12 H, le dîner à partir de 18 H 45.

Une collation est servie vers 16 Heures.

L'organisation du service peut éventuellement être modulée en fonction des habitudes de chacun et de l'état de santé du résident.

2) Repas des visiteurs

Les familles et amis peuvent prendre leurs repas avec les résidents. Ils seront installés dans un salon réservé à cet effet, dans la limite des places disponibles.

Le prix des repas des visiteurs est fixé chaque année au 1^{er} janvier.

Une réservation de table doit être faite huit jours à l'avance.

La direction se réserve le droit de limiter le nombre d'invités en fonction des contraintes de service notamment les week ends et jours fériés.

Le menu de la semaine est affiché à l'entrée, le menu du jour dans chaque salle à manger.

D - HEBERGEMENT DES PROCHES

L'établissement peut proposer temporairement un hébergement aux proches d'un résident lorsque son état de santé le requiert, ainsi que ceux résidant hors département le temps d'un week end.

Cette prestation journalière est calculée sur la base de deux repas au tarif de la semaine.

E - VISITES – SORTIES

Les résidents peuvent recevoir librement les personnes de leur choix au cours de la journée.

Cependant la directrice se réserve la possibilité de refuser l'accès de l'établissement – aux personnes susceptibles de menacer la sécurité des résidents et du personnel – aux personnes qui essaieraient de s'ingérer dans le fonctionnement normal de l'établissement sans y avoir été invitées par la directrice.

Il est recommandé d'éviter les moments au cours desquels sont dispensés les soins et pendant les repas et les temps de repos des résidents.

Par ailleurs, les résidents peuvent refuser certaines visites. Pour respecter cette volonté, il est demandé à la personne hébergée de signaler à la directrice le nom des personnes indésirables.

Le résident peut sortir librement dans la journée sauf contre indication médicale. Il est souhaitable de tenir le personnel soignant informé de la sortie.

Les absences pour les repas ou pour la journée doivent être signalées la veille à l'infirmier(e) ou à l'administration.

Pour la bonne tenue de l'établissement, celui-ci est fermé à clé de :

21 Heures 30 à 6 Heures 30.

Des consignes particulières seront données aux résidents qui regagneraient leur chambre pendant cette plage horaire.

F – PRESTATIONS ASSUREES PAR LA MAISON

1) Entretien des chambres

L'entretien des chambres est assuré en semaine par le personnel de service. Toutefois, le résident peut, s'il le souhaite assurer le ménage courant comme il le faisait à domicile. Dans ce cas, le personnel assure une fois par semaine le ménage à fond.

Bien que la chambre soit un espace privé, le résident devra en autoriser l'accès pour raison de service.

Le résident peut faire appel, par l'intermédiaire du personnel soignant, au personnel chargé de l'entretien des bâtiments. Petits travaux, décoration de la chambre, installation de mobilier, pourront ainsi être assurés par le personnel.

2) Linge et vêtements

Chaque effet est marqué au nom du résident. L'aide-soignante ou l'agent des services hospitaliers référents du résident sont responsables de la tenue de l'inventaire.

Le résident (et/ou ses proches) doit veiller à apporter le nécessaire de toilette (brosse à dents, dentifrice, peigne, rasoir, savonnette, eau de toilette...) et doit en assurer régulièrement le renouvellement.

Une liste a été dressée et jointe au dossier de demande d'admission.

La maison fournit les draps, couvertures et dessus de lit.

Le service de la blanchisserie peut assurer sans frais supplémentaires le lavage et repassage du linge personnel à l'exception du linge délicat.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée en cas d'accident de lavage ou de perte de linge.

3) Opérations postales

Installée à l'entrée, une boîte aux lettres est destinée à recueillir le courrier à expédier. Elle peut être utilisée comme boîte à idées, réflexions et observations.

Le vagemestre, agent administratif, est chargé de la relève chaque après midi du lundi au vendredi à 15 Heures.

Les courriers qui vous sont destinés, sont distribués en fin de matinée.

4) Activités

Les résidents organisent leur journée comme bon leur semble.

Toutefois ceux qui le désirent peuvent chaque après-midi participer à certaines activités (ateliers, jeux de société, spectacles, chorale, gymnastique douce, aide à la marche, participation à l'élaboration du journal mensuel, rencontres inter-générationnelles, sorties dans le parc et à l'extérieur...).

Des sorties peuvent être proposées (spectacles – expositions – restaurant) avec participation financière de la part du résident.

Les agents en service s'emploient à consacrer du temps à chacun sous forme d'entretiens individuels.

A chaque étage, un salon et un coin détente permettent aux résidents de se reposer dans le calme ou de se retrouver en cercle restreint autour d'une boisson chaude ou d'un rafraîchissement.

Un coin bibliothèque offre à chacun le plaisir de voyager à travers les romans.

Le salon de coiffure est à disposition des résidents qui peuvent se faire coiffer soit par un de leurs proches, soit par une coiffeuse professionnelle qui intervient une fois par semaine à titre onéreux.

5) Obligations civiques

A chaque consultation électorale, la direction facilitera la participation au vote soit personnellement, soit par procuration, selon le désir exprimé individuellement et en temps voulu.

6) Culte

Le respect de la liberté de conscience des résidents constitue une règle fondamentale.

Chaque résident peut recevoir la visite du ministre du culte de son choix.

Un aumônier du culte catholique célèbre la messe à l'établissement le dernier mercredi de chaque mois.

G – SOINS MEDICAUX ET PARAMEDICAUX

Le résident a le libre choix de son médecin. A l'admission, il est toutefois informé des noms des médecins attachés à l'établissement. L'exécution des soins et des traitements prescrits est mis en œuvre par l'équipe soignante.

L'hébergement est organisé en quatre services distincts. Chaque équipe dispose d'un bureau infirmier et d'une pharmacie. Chaque résident se voit attribuer un dossier médical et un dossier de soins nominatifs.

La psychologue est à la disposition des résidents et de leurs familles. Elle leur apporte un soutien. Elle évalue les capacités psychologiques des résidents et participe à leur projet de vie.

Le personnel de nuit assure la surveillance selon les habitudes de sommeil de chacun, et est en liaison avec la directrice d'astreinte pour tout problème justifiant un signalement.

Toute intervention de soin est assurée par le médecin de garde.

L'établissement a passé convention avec le Centre Hospitalier d'AINAY LE CHATEAU en vue de permettre au personnel qualifié d'intervenir ponctuellement après avis médical et d'accompagner le personnel infirmier de la maison de retraite dans une démarche de soins eu égard à certains résidents en difficulté.

Des conventions de coopération ont été signées avec le Centre Hospitalier de MONTLUCON et le Centre Hospitalier de MOULINS en cas d'hospitalisation de résidents.

H – PLAN D'URGENCE (PLAN BLEU)

Le plan bleu mis à jour chaque année permet la mise en œuvre rapide et cohérente des moyens indispensables à l'établissement pour faire face efficacement à toute crise sanitaire ou pandémie.

I – PREVENTION DES RISQUES DE MALTRAITANCE

La direction donnera la suite appropriée 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.

J – DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS DE SITUATION A RISQUES

L'établissement est engagé dans une démarche de prévention des situations à risques. En cas d'incident, la situation à risque fait l'objet d'une information au responsable du service et à la direction.

Une commission interne de prévention et d'accompagnement d'une situation à risque est réunie dans les 8 jours, afin de rechercher et mettre en œuvre des solutions.

VI – RESILIATION DU CONTRAT

A – DEPART POUR CONVENANCES PERSONNELLES

En cas de départ à l'initiative du résident ou de sa famille, la directrice doit en être informée par écrit quinze jours à l'avance. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de journée est facturé dans la limite de quinze jours.

B – NON RESPECT DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ET DU CONTRAT D'ACCUEIL

C – INCOMPATIBILITE AVEC LA VIE COLLECTIVE

Lorsqu'un résident dûment averti cause des désordres persistants, la directrice en accord avec le médecin attaché à l'établissement prend toutes les mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'intéressé. La décision sera notifiée au résident ou à son représentant par lettre recommandée avec accusé de réception. Il disposera d'un mois pour libérer la chambre.

D – INADAPTATION DE L'ETAT DE SANTE : SOINS AIGUS – DEPENDANCE LOURDE – DESORIENTATION - AGITATION

L'établissement n'étant pas un établissement hospitalier, les résidents nécessitant des soins aigus, ou présentant une perte d'autonomie lourde ou encore des signes importants d'agitation mentale ou de désorientation prononcée ne pourront être maintenus au sein de la maison de retraite. Dans la mesure du possible, en concertation avec les proches, ils seront transférés dans un autre établissement correspondant à leur état de santé.

E – RESILIATION POUR DEFAUT DE PAIEMENT DES FRAIS A CHARGE DU RESIDENT

En cas de tout retard de paiement, au delà d'un mois, des frais incombant au résident, notamment les frais de séjour, la résiliation est effective dans un délai d'un mois après la mise en demeure de paiement adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à sa famille.

F - DECES

En cas de décès du résident, l'infirmière de service prévient le représentant de sa famille désigné à l'entrée selon les informations alors données et consignées dans le dossier. L'établissement s'engage à respecter les vœux émis par le résident ou son représentant pendant son séjour.

Sauf dispositions spéciales ou testamentaires dont la direction aura eu connaissance, l'inventaire des biens laissés dans la chambre par le résident décédé, sera

fait par deux agents de service. Les héritiers seront invités à assister à l'inventaire. Leur qualité devra être attestée par un acte notarié.

Le prix de pension est dû jusqu'au déménagement complet de la chambre, déduction faite du forfait journalier et du tarif dépendance.

VII – ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Je soussigné(e)

déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et de ses annexes, et en accepte les termes.

Fait à CERILLY, le

Signature du résident
(ou de son représentant légal)
Porter la mention :
«Lu et approuvé»

(Document destiné à la Maison de Retraite après signature)