



Règlement de fonctionnement

Date de validation du règlement de fonctionnement le 12 Avril 2010

Article 1

Vous allez être admis(e) dans un établissement privé 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 Relais Tendresse est aussi le substitut de votre domicile, vous y disposez de droits.

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

Ils sont rappelés dans ce règlement de fonctionnement qui fixe et définit les modalités de vie en collectivité au sein de l'établissement.

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

Article 2 : Admission – Vocation de l'Etablissement

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base de la visite médicale d'admission, de conversations avec les intéressés et les familles ou représentants légaux.

Une visite des lieux et de la chambre est toujours vivement recommandée. Lors de votre admission un état des lieux de la chambre 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, les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'urgence et celles du médecin traitant. Sans oublier les 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.

Préalablement à l'admission il est remis à la personne âgée et/ou son représentant légal ainsi qu'à sa famille, un livret d'accueil comprenant la liste des prestations offertes par l'établissement. Une annexe individualisée au contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant.

Lors de l'admission, l'établissement remet à la personne âgée, sa famille ou son représentant légal, la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que la charte de la personne âgée dépendante.

L'établissement, conformément aux dispositions de l'article V-2 du contrat de séjour, après en avoir informé le résident ou sa famille, peut ne pas conserver un résident dans les jours ou semaines 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 résidentes dans l'établissement.

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

Dans le but d'offrir un accueil de qualité :

Les admissions se font du lundi au jeudi entre 14h et 17h. Aucune admission n'a lieu les jours fériés.

Les sorties définitives ont lieu tous les jours de la semaine, sauf les week-end et les jours fériés de préférence entre 14h et 17h.

Article 3 : Séjour – Vie Collective – Relations extérieures

Le résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sous réserve d'un fort handicap nécessitant une surveillance particulière.

Visites :

Les résidents peuvent recevoir leurs familles et amis chaque fois qu'ils le désirent, en respectant les horaires de bon fonctionnement du service, la dignité et l'intimité des autres résidents.

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

Sorties :

Les résidents peuvent sortir quand ils le désirent. En cas d'absence à un repas, ils sont priés de bien vouloir en avertir la Direction au moins 48 heures à l'avance. Pour la sécurité des résidents, il est demandé de noter et signer le cahier à l'accueil au moment du départ et du retour et de préciser la durée prévue de la sortie.

Pour les personnes présentant un handicap physique, une désorientation intellectuelle, un suivi médical régulier, les sorties devront être accompagnées par un membre de la famille ou un proche ou un membre du personnel.

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur (ou membre de l'équipe médicale ou paramédicale).

En cas d'avis médical contraire, et si la personne, sa famille décide de sortir de l'établissement, une décharge de responsabilité devra être signée.



Absences, Congés :

En cas d'absence pour convenance personnelle et/ou en cas d'hospitalisation, le résident bénéficie du maintien de sa chambre, sauf s'il la libère et donne à l'établissement l'autorisation d'en disposer pour accueillir un résident de passage.

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 la bonne marche de l'établissement les dates de ces absences doivent être communiquées à la direction au moins un mois avant le début de l'absence. Les modalités de facturation en cas de congés sont prévues dans le contrat d'hébergement.

Repas :

L'accès de la salle de restaurant du rez-de-chaussée est réservé aux résidents ayant leur complète autonomie sur le plan alimentaire et ne posant pas de problèmes relationnels graves. Si l'autonomie s'avérait s'altérer au cours du séjour, les repas seraient servis à la salle à manger de l'étage avec accompagnement du personnel soignant.

Les repas sont servis dans les salles à manger, ils peuvent ponctuellement être servis dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées ou souffrantes. Le petit déjeuner est servi en chambre.

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

Les menus sont affichés dans la résidence.

Les régimes alimentaires peuvent être assurés sur avis médical.

Linge :

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement.

Un trousseau de linge personnel est demandé lors de l'admission. Il est proposé une liste indicative. Tout le linge devra être préalablement marqué.

Si le linge n'a pas été marqué, il le sera fait systématiquement par la résidence et le marquage sera facturé. Il doit être tenu compte qu'au bout d'un certain temps, du fait des opérations de blanchissage, repassage ou désinfection, les familles devront vérifier ce trousseau et le renouveler. Le résident devra laisser un inventaire du trousseau dans son armoire.

Courrier :

Le courrier à l'arrivée est distribué tous les jours.

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

La levée s'effectue vers 18 heures. Il est possible de l'affranchir au tarif en vigueur.

Animaux domestiques :

Pour des raisons d'hygiène collective, l'établissement n'accepte pas les animaux domestiques.



Article 4 : Désignation, Occupation et Jouissance des Lieux

Le résident dispose en toute liberté de l'ensemble des locaux collectifs intérieurs et extérieurs.

La chambre qui lui est allouée est uniquement affectée à l'usage exclusif de chambre, de même que la salle d'eau attenante.

Elle est proposée entièrement meublée par l'établissement.

En aucun cas il n'est possible de cuisiner ou de laver du linge dans ces lieux.

Un état des lieux est dressé et signé contradictoirement entre les parties, comme indiqué à l'admission et au départ du résident.

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

Il veillera à ne rien faire ou laisser 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 sera réclamé 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 de la chambre conformément aux dispositions de la loi du 6 juillet 1992 figurant en Annexe II.

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

Cet établissement est le substitut de votre domicile. Vous pouvez donc amener de petits meubles et bibelots sous réserve qu'ils ne soient pas trop importants et compatibles avec les règles de sécurité, de nettoyage et d'hygiène de l'établissement et de vie en collectivité en général et n'entravent pas la circulation dans la chambre.

Vous pouvez également apporter votre poste de télévision personnel, qui devra impérativement dater de moins de deux ans (facture d'achat à présenter).

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 Vie Sociale

Afin d'associer les résidents et les familles à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de Vie Sociale (conformément aux dispositions de l'Annexe I). Par ailleurs l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents et/ou de leur famille : commissions menus, commissions animations.

Article 7 : Devoirs des résidents, 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 V-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. Il est interdit de fumer dans les locaux de l'établissement.

Aucun appareil chauffant (fer à repasser, radiateur, réchaud, chauffe liquide, etc....) ne doit être conservé dans les chambres. Les blocs prises électriques sont formellement interdits par la réglementation de sécurité incendie, sont tolérées les rampes. Il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

Afin de limiter les risques d'implosion, aucun téléviseur de plus de deux ans ne sera admis lors de l'entrée dans l'établissement. Aucun téléviseur de plus de cinq ans ne pourra y être conservé.

Il est interdit de déposer sur un téléviseur des plantes en pot, des fleurs en vase ou d'autres récipients contenant des liquides.

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

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans les chambres. Les infirmières ont la responsabilité de la détention et de la distribution des traitements prescrits aux résidents.

En cas de déplacements hors de l'établissement et pour convenance personnelle, il relève de la compétence du résident et/ou de sa famille d'organiser les modalités de transport adaptés. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi (en cas de non-observation de la recommandation faite par l'établissement une décharge de responsabilité devra être signée) ;

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacements à l'extérieur de l'établissement pour convenance personnelle.

En cas de déplacements organisés sur la demande de l'établissement (ou du médecin coordonnateur) notamment pour raison médicale : l'établissement met en place les moyens de transports adaptés de santé du résident (ambulance, VSL...). Les frais inhérents à ces transports sont pris en charge selon les règles de droit commun.

En cas de déplacements organisés par l'établissement à l'occasion de sorties à l'extérieur, l'établissement fait appel à une société de transport extérieur.

Il est rappelé aux résidents que les prestations sont rendues, tous services compris, et que les pourboires ou dons aux personnels sont formellement interdits sous peine de sanction à ces derniers.

Article 8 : Prise en charge médicale et paramédicale

Préalablement à l'admission, l'établissement sollicite le résident, sa famille et/ou son représentant légal afin de connaître ses besoins et ses attentes.

Lors de l'entrée dans l'établissement et au cours du séjour, le personnel de l'établissement (le médecin coordonnateur, l'infirmière référente ou le Directeur) expose à la personne âgée, son représentant légal et/ou sa famille, les aides et les soins qui seront apportés au cours du séjour. Il recueille à ce titre leurs observations et sollicitations. Dans ce sens, l'établissement met en œuvre les actions suivantes :

- questionnaire préalable à l'admission
- enquête de satisfaction annuelle



Le résident, son représentant légal et/ou sa famille ont la faculté de refuser que certaines aides ou soins soient apportés sous réserve toutefois que ce refus ne soit pas préjudiciable à son état de santé. Le refus doit être notifié par écrit.

8.1 Prise en charge médicale et paramédicale :

Chaque résident peut faire appel au médecin ou à l'auxiliaire médical de son choix (à l'exception des soins donnés par le personnel salarié de l'établissement).

Cependant, l'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière. (cf. Livret d'Accueil)

Il perçoit pour cette prestation un forfait partiel versé par l'Assurance-Maladie.

- Les soins, les consultations spécialisées, les analyses et les investigations prescrites médicalement :

L'établissement n'étant ni une clinique, ni un hôpital, il ne dispose pas d'un plateau technique permettant des analyses, des consultations spécialisées, des investigations biologiques ou radiologiques, ni de soin complexe.

Lorsque de tels actes sont prescrits par le médecin traitant, l'établissement se charge dans le cadre de ses prestations, de prendre les rendez-vous et de faire respecter les horaires et la périodicité.

Ces actes, ainsi que les frais d'ambulance et d'accompagnement nécessaires restent à la charge du résident qui pourra se faire rembourser par son Assurance-Maladie.

Si l'affection dont souffre le résident ne peut être soignée sur place, il peut être décidé, sur avis du médecin traitant et du médecin coordonnateur d'hospitaliser, ou de rechercher un établissement adapté à la nouvelle prise en charge.

A noter que la décision de transfert éventuel est prise en concertation avec les différentes parties (famille ou représentant légal) dans la mesure du possible et selon le degré évalué d'urgence. (Cf. Article V-2 du contrat de séjour).

Tous les honoraires médicaux des intervenants libéraux (médecins, kinésithérapeutes, laboratoires et spécialistes) non couverts par le forfait « partiel soin » versé à l'établissement sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément. Le résident pourra se faire rembourser par son Assurance-Maladie et le cas échéant, par son assurance complémentaire.

8.2 Perte d'autonomie :

Le degré de perte d'autonomie physique ou psychique est fixé grâce à une grille d'évaluation qui détermine un niveau de dépendance (groupe iso-ressource – GIR de 1 à 6, du plus dépendant au moins dépendants).

Le résident, en fonction de son degré de dépendance et de ses ressources, peut percevoir l'allocation personnalisée d'autonomie (APA).

En cas de perte d'autonomie physique ou psychique, l'établissement est en mesure de proposer une prise en charge adaptée et notamment peut rediriger le résident vers un autre service de l'établissement ou la disposition des lieux et la répartition du personnel sont plus à même de répondre aux soins, que nécessite son état, cela dans les conditions hôtelières et financières prévues au contrat.



Article 9 : Accès et confidentialité des informations concernant les résidents

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité du Directeur dans des armoires fermées à clé auxquelles ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.

Les informations à caractère médical sont conservées :

- d'une part par l'établissement sous la responsabilité du médecin coordonnateur dans un bureau auquel ne peuvent accéder que les personnes habilitées à cet effet.
- D'autre part, par le médecin traitant choisi par le résident

L'établissement remet au résident, son représentant légal et/ou sa famille lors de l'admission, la charte des droits de la personne accueillie qui comprend en annexe l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables en matière de recueil, d'accès et de confidentialité des informations personnelles.

Les données administratives ou médicales sont protégées par le secret professionnel et le secret médical auxquels est tenu l'ensemble des personnels salariés ou professionnels de santé libéraux. font l'objet d'un traitement automatisé, l'établissement s'engage à respecter les dispositions de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (déclaration préalable à la CNIL et information préalable de la personne âgée ou de son représentant légal).

Le résident ou son représentant légal peut s'opposer au recueil automatisé de données le concernant.

Article 10 : Respect des Volontés

Toutes 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.

La conservation du corps dans la chambre ne peut excéder 8 heures. Par conséquent, le représentant légal et/ou le référent familial devra impérativement indiquer à l'établissement le service des Pompes Funèbres auquel il entend confier la prise en charge du corps pour son transfert en chambre mortuaire. A défaut, si le représentant légal et/ou le référent familial n'a pas fait connaître son choix relatif au service des Pompes Funèbres, il est expressément convenu que ce dernier autorise le Directeur de l'établissement à prendre les mesures propres à assurer le transfert en chambre mortuaire dont les frais ainsi que ceux inhérents au maintien en chambre mortuaire resteront à la charge des familles.

Le personnel d'accueil ou l'infirmière coordinatrice conseille les familles dans les démarches administratives immédiates à entreprendre.

Le Directeur de l'établissement ou la personne mandatée par le gestionnaire de l'établissement s'engage à mettre tout en œuvre pour respecter les volontés exprimées et remises par écrit, sous enveloppe cachetée (Si le résident ne souhaite pas préciser ses volontés, l'indiquer).

Le logement devra être libéré dans un délai de **5 jours** à compter de la date du décès.

Les effets personnels du résident sont restitués à la famille.

En ce qui concerne la chambre, celle-ci devra être libérée du corps, au plus tard, dans les huit heures suivant le décès, faute de quoi, le corps sera orienté systématiquement par la Résidence vers le funérarium le plus proche.



Article 11. Mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux personnels.

En raison de l'urgence, de l'éloignement ou de l'absence des proches ou du représentant légal du résident, l'établissement pourra être amené à se substituer au résident ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation. Le résident ou son représentant légal donne à cet effet tout mandat à l'établissement.

Article 12. Protection contre les violences

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

Article 22-7 du code pénal : les violences ayant entraîné la mort sans intention de la donner sont punies de vingt ans de réclusion criminelle lorsqu'elle est commise sur une personne d'une particulière vulnérabilité due à son âge.

Article 13 : Responsabilité - Litige

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

En l'application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le résident ou son représentant légal a la possibilité de se 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 et 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'Etablissement RELAIS TENDRESSE**» et de ses **annexes I et II**, en avoir reçu un exemplaire et l'accepter.

La Direction

Le Résident et/ou son Représentant Légal,

*(Le résident ou son représentant légal fait précéder sa signature de la mention « **Lu et Approuvé** »)*



Annexe 1

Au règlement de fonctionnement

(Composition et fonctionnement du conseil de vie sociale)

Conformément aux dispositions de la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 et au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004, il est institué un conseil de la vie sociale.

1. Rôle du conseil de la vie sociale

Celui-ci donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et en particulier :

- ♦ l'élaboration ou la modification du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement,
- ♦ l'organisation intérieure et la vie quotidienne,
- ♦ les activités, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques,
- ♦ les projets de travaux et d'équipements,
- ♦ la nature et le prix des services rendus,
- ♦ l'affectation des locaux collectifs, l'entretien des locaux, les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture,
- ♦ l'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants,
- ♦ les modifications substantielles touchant aux conditions de prises en charges.

2. Composition du conseil de la vie sociale

Le conseil de la vie sociale est constitué de 5 membres, répartis de la manière suivante :

- 2 membres représentants des résidents,
- 2 membres représentants des familles,
- 1 membre représentant des personnels,

Il comporte en outre :

- 1 membre(s) représentant(s) de l'organisme gestionnaire.

3. **Fonctionnement du conseil de la vie sociale**

Les membres du conseil de la vie sociale sont élus pour une durée de 3 ans (durée qui doit être comprise entre 1 et 3 ans).

Les représentants des résidents élisent un président parmi eux. Son suppléant est élu par et parmi les représentants des familles.

Le conseil se réunit au moins trois fois par an, sur convocation du président qui en fixe l'ordre du jour.

4. **Déroulement des élections**

Le responsable de l'établissement procède, par voie de réunions préparatoires, de courriers et d'affiches, à l'appel des candidatures aux postes de membres du conseil de la vie sociale. Il fixe les périodes de dépôt des candidatures ainsi que la date des élections.

Ces élections ont lieu à la majorité simple des votants et à bulletin secret.



Annexe 2

au règlement de fonctionnement

(Information aux résidents et à leurs familles 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 détériorations 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 l'accueil (personne désignée à cet effet par le responsable de l'établissement : Directeur, comptable ...).

Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour peuvent être déposés auprès de l'accueil 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 déposables

(A titre d'exemple)

Valeurs :

- ♦ sommes d'argent
- ♦ titres et valeurs
- ♦ chèquiers
- ♦ cartes de crédits
- ♦ bijoux, objets de valeurs

Biens mobiliers :

- ♦ clefs
- ♦ papiers d'identité
- ♦ objets personnels sans valeur

Biens mobiliers conservés par le résident

- ♦ mobilier
- ♦ poste de radio
- ♦ poste de télévision, etc.