



## RÉSIDENCE RETRAITE MEDICALISÉE DE SAINTE CLOTILDE

*Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD)*

Tél : 0262 90 87 69 – Fax : 0262 90 87 52 – E mail : [secdirection.mdr@asfa.re](mailto:secdirection.mdr@asfa.re)

52 rue Emile GRIMAUD - 97490 Sainte Clotilde

### **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

*Etabli conformément aux dispositions de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles  
et du décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003*

Association Saint-François d'Assise CS 81010 - 97404 Saint-Denis Cedex – Tél 0262 90 87 00 - Fax 0262 20 02 21

modifié le 28/07/2014 CA-MNV

- Maison de Retraite Saint-François 0262 90 87 69
  - Centre d'Action Médico-Sociale Précoce 0262 90 87 87
  - Ecole de Puéricultrices 0262 90 87 77
  - Hôpital d'Enfants 0262 90 87 00
  - Institut Médico-Educatif la Montagne 0262 23 63 64
  - Ecole d'Auxiliaires de Puériculture 0262 90 87 07
  - Centre d'Education Motrice 0262 90 87 60
  - Centre de Formation Continue 0262 90 87 91
  - SESSAD La Montagne 0262 20 46 71
- Règlement de fonctionnement – décret n° 2003-1095 du 14/11/2003 – Mis à jour en février 2009 – MNV-CA*

Le règlement de fonctionnement 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, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration de l'Association Saint-François d'Assise le 20 juillet 2006 après avis du Conseil de la Vie Sociale en date du 05 juillet 2006. Il est valable pour une durée de cinq ans.

Il est remis à chaque résident ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

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. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

## **I - PREAMBULE**

Entrer à la Résidence Retraite Médicalisée de Sainte-Clotilde, c'est entrer dans un **lieu de vie et de soins** qui se donne pour mission d'accompagner chaque résident dans sa vie quotidienne.

Pour répondre le mieux possible aux besoins spécifiques de l'âge, L'EHPAD est doté d'une **équipe pluriprofessionnelle parfaitement formée** aux techniques de soins et d'accompagnement des personnes âgées dépendantes ou en perte d'autonomie. Suffisamment médicalisé, l'établissement retardera au maximum une hospitalisation éventuelle qui pourrait déstabiliser le résident.

Pour faciliter votre intégration, l'EHPAD a formalisé « le projet de vie individualisé », partie intégrante du projet de soins.

**Le Projet de Vie** réalisé pour chacun est **unique** ; il est construit en collaboration avec le Résident et ses proches pour répondre au plus juste à ses besoins physiques, moraux ou spirituels. Les objectifs visent une conservation maximum de l'autonomie, du bien être et de l'image de soi.

Entrer à la Résidence Retraite Médicalisée de Sainte-Clotilde, c'est également conserver **sa liberté personnelle**. Vous êtes libre d'organiser votre journée comme bon vous semble : rester dans votre chambre, vous promener ou participer aux différentes activités.

Cependant, il existe dans cet Etablissement des contraintes : ce sont celles qu'imposent la vie en collectivité, un climat de confiance est donc nécessaire et il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

## **II - DROITS ET LIBERTES**

### Valeurs fondamentales

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte de la personne âgée dépendante de la Fédération Nationale de Gérontologie qui répond à l'arrêté du 8 septembre 2003 relatif à la charte des droits et libertés de la personne accueillie. La charte est affichée au sein de l'établissement et remise aux résidents au moment de l'admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'exprime dans le respect réciproque :

- des salariés
- des intervenants extérieurs
- des autres usagers/résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation
- Droit aux visites

## **III - PRESENTATION DE L'ORGANISME GESTIONNAIRE**

L'Association Saint-François d'Assise (A.S.F.A.) est une association de statut privé à but non lucratif, régie par la loi du 31 juillet 1901, administrée par un Conseil d'Administration et par un Directeur Général nommé par son Président et qui agit par délégation de pouvoir.

Les statuts de l'A.S.F.A. sont à votre disposition au secrétariat de direction de la Maison de Retraite Saint-François.

L'A.S.F.A. est affiliée à la Fédération des Etablissements Hospitaliers et d'Assistance Privée à but non lucratif (F.E.H.A.P.).

### **Le Conseil d'Administration**

La composition du Conseil d'Administration pourra vous être remise si vous le souhaitez. Il se réunit régulièrement. Il a une compétence d'attribution. Il délibère sur les points énumérés par les statuts de l'Association dont le budget.

L'ASFA gère la Résidence Retraite Médicalisée de Sainte Clotilde, établissement médico-social relevant de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement bénéficie d'une convention tripartite avec le Conseil Général et l'assurance maladie. Celui-ci est habilité, par arrêté du Président du Conseil Général de la Réunion, à recevoir les personnes relevant de l'Aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement.

Sa capacité d'accueil est de 80 lits d'hébergement permanent dont une unité Alzheimer de 12 lits.

## **IV – La Résidence Retraite Médicalisée de Sainte-Clotilde (EHPAD)**

### **1 / POINTS DE REPERE**

La Résidence Médicalisée de Sainte Clotilde se situe dans l'un des quartiers les plus peuplés du chef-lieu du Département, avec plus de 30 000 habitants.

Elle bénéficie d'une situation exceptionnelle, à la frontière des quartiers de Sainte-Clotilde et du Chaudron, sites industriels et artisanaux accueillant des structures médicales, centres administratifs, complexes sportifs et des lieux de culte offrant un large panel de loisirs et des services de proximités (mairie annexe, la poste, Centres commerciaux, piscine, zoo, marché forain du Chaudron, Clinique de Sainte Clotilde, SOS Médecins ...).

Diverses lignes régulières d'autobus desservent les environs de l'EHPAD et facilitent les déplacements des résidents et de leurs familles.

### **2 / L'INFRASTRUCTURE**

Il s'agit d'un grand bâtiment moderne, entièrement sécurisé qui se décline sur 4 niveaux :

- au rez-de-chaussée : l'unité Alzheimer (12 lits), l'administration, le pôle médical, l'animation, le salon de coiffure, le point internet.
- aux 1er et 2ème étages : chacun, 30 chambres individuelles, 2 chambres doubles, une salle à manger, une salle de détente et animation et une salle de soins.
- au sous-sol : les locaux techniques, la cuisine, le stockage et le parking.

Chaque chambre est équipée d'un mobilier ergonomique spécialement conçu pour la personne âgée avec une salle de bain individuelle, d'un téléviseur à écran plat, d'une prise téléphonique et d'un appel malade.

Enfin, la structure dispose d'un espace vert clos à l'usage des Résidents de l'unité spécialisée.

### **3/ LE PERSONNEL MIS A VOTRE DISPOSITION**

Il comprend :

- un directeur
- un médecin coordonnateur
- un cadre de soins
- des infirmiers
- des aides-soignants
- des aides médico-psychologiques
- des auxiliaires de vie sociale
- des agents des services institutionnels qui assurent notamment les gardes de nuit
- une assistante de direction
- une secrétaire
- un kinésithérapeute
- un ergothérapeute
- une animatrice
- du personnel d'entretien, de réparation et d'administration
- un service de restauration externalisé
- une diététicienne
- un ministre du culte

Interviennent ponctuellement de l'extérieur :

- éventuellement, à votre demande, votre médecin traitant
- à la demande, le podologue, le coiffeur ou d'autres intervenants paramédicaux

#### **4 / LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE**

Le Conseil de la Vie Sociale remplace le Conseil d'Etablissement mis en place conformément au décret 1415 du 31 décembre 1991.

Il est constitué conformément au décret n° 2004-287 du 25 mars 2004 relatif au Conseil de la Vie Sociale et aux autres formes de participation institués à l'article L.311-6 du code de l'action sociale et des familles et à l'article 10 de la loi du 02 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Le Conseil de la Vie Sociale donne son avis et peut faire des propositions sur toute question intéressant le fonctionnement de l'établissement et notamment sur :

- 1- L'organisation intérieure et la vie quotidienne de l'établissement
- 2- Les activités de l'établissement, l'animation socioculturelle et les services thérapeutiques
- 3- L'ensemble des projets de travaux et d'équipements
- 4- La nature et le prix des services rendus par l'établissement
- 5- L'entretien des locaux.
- 6- L'affectation des locaux collectifs
- 7- Les relogements prévus en cas de travaux ou de fermeture
- 8- L'animation de la vie institutionnelle et les mesures prises pour favoriser les relations entre ces participants ainsi que les modifications substantielles touchant aux conditions de prise en charge

Le Conseil de la Vie Sociale doit être informé de la suite donnée aux avis et aux propositions qu'il a pu émettre.

Le Conseil de la Vie Sociale comprend :

- 2 représentants des personnes accueillies + 2 suppléants,
- 2 représentants des familles + 2 suppléants,
- 1 représentant du personnel + 1 suppléant,
- 1 représentant du Conseil d'Administration.

La liste des membres élus et désignés est affichée dans l'établissement.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an sur convocation du Président qui fixe l'ordre du jour.

### **V - DOSSIER DU RESIDENT**

#### **1 / REGLES DE CONFIDENTIALITE**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur (article L1110-6 du Code de la Santé Publique, article 4 du Code de Déontologie Médicale).

En particulier, la consultation du dossier médical et de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical.

Tout résident et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande formulée de manière précise, à son dossier médical et de soins (loi du 4 mars 2002).

## **2 / RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES**

La présence, le plus souvent possible, de la famille et des amis, est une condition fondamentale de la qualité du séjour.

Pendant toute la durée de celui-ci, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident – doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

Au cours de périodes d'hospitalisation éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent dans l'établissement.

## **3 / PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE**

La Direction donnera les suites appropriées 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.

## **4 / PRISES DE VUE (PHOTOGRAPHIES, FILM ...)**

Le Code Civil article 9, garantit le droit au respect de la vie privée de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature de ce règlement de fonctionnement. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

## **5 / CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION**

### **a) au sein de l'établissement**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an, grâce à un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale.

L'établissement est engagé dans une démarche d'auto-évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre et il fait réaliser au moins tous les sept ans par un organisme extérieur une évaluation externe de sa qualité.

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit au cours d'un rendez-vous. Les numéros de téléphone utiles sont indiqués dans le livret d'accueil remis au moment de l'admission.

Tout incident, énoncé d'une plainte ou conflit sera traité avec tout le soin exigé et donnera lieu à une réponse écrite si nécessaire.

Si la situation le permet (confidentialité, règles de droit), une communication interne est faite aux acteurs de la structure, dont le Conseil de la Vie Sociale, afin que toutes les leçons utiles puissent être tirées du problème soulevé.

### **b) les « personnes qualifiées »**

Le résident pourra aussi faire appel à une « personne qualifiée » extérieure à l'établissement (loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003).

## **VI – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **1 / PERSONNES ACCUEILLIES**

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans bénéficiant de l'aide sociale et dont le degré de dépendance le nécessite.

### **2 / ADMISSION**

L'admission se déroule en trois étapes (visite médicale, pré-admission et admission définitive) conformément à la procédure existante.

Le dossier administratif d'admission, établi le jour de l'entrée, comporte notamment les pièces suivantes :

- La notification de prise en charge de placement par l'Aide Sociale aux Adultes
- un extrait d'acte de naissance ou une copie du livret de famille
- l'attestation de la carte vitale et de la Mutuelle si la personne âgée est adhérente
- Le dernier avis d'imposition ou non imposition
- les justificatifs des ressources
- Autorisation d'exploitation interne des photographies
- Autorisation de sortie permanente, s'il y a lieu

Cependant, la composition du dossier d'admission dépend des personnes accueillies ainsi que de leur situation.

### **3 / CONTRAT DE SEJOUR**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001, de la loi du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et du décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement et le livret d'accueil.

### **4 / PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION**

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ce prix comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne). Les prix sont précisés dans le Contrat de séjour et son annexe.

### **5 / EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE**

#### **Hospitalisation et autres absences :**

Conformément aux dispositions de l'article 7 du décret n°99-316 du 26 avril 1999 et de l'article 12 du décret n°2001-1085 du 20 novembre 2001, les règles de facturation aux résidents des tarifs hébergement et dépendance en cas d'absence peuvent être résumées par le tableau ci-joint après :

	<b>Tarif Hébergement</b>	<b>Tarif Dépendance</b>
<b>Absence pour hospitalisation</b>	Le logement est conservé. Le tarif Hébergement est diminué du forfait journalier hospitalier à partir de 72 heures d'absence.	Le Tarif Dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence
<b>Absence pour convenances personnelles</b>	Le tarif Hébergement est diminué du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale, à partir de 72 heures d'absence	Le Tarif Dépendance n'est pas facturé dès le premier jour d'absence à condition d'en avoir informé l'établissement

Par contre, le résident peut continuer à percevoir l'APA dans la limite de 30 jours en application de l'article 12 du décret n°2001 du 20 novembre 2001.

## **VII - SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES**

### **1 / SURETE DES PERSONNES**

L'établissement met en oeuvre tous les moyens dont il dispose pour le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents eux-mêmes dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, veille de nuit. Les infirmiers sont présents le jour et d'astreinte la nuit.

### **2 / SURETE DES 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, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Les biens et les valeurs peuvent être déposés (décret N° 93-550 du 27 mai 1993 portant application de la loi N° 92-614 du 6 juillet 1992) dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation (bijoux, objets personnels, appareils dentaires, lunettes, cannes, autres.).

### **3 / OBJETS ABANDONNÉS**

Les objets abandonnés à la fin du contrat seront mis en dépôt et tenus à disposition pendant un an, après avoir avisé la personne admise ou hébergée, son représentant légal, sa famille ou, en cas de décès, les héritiers s'ils sont connus.

### **4 / ASSURANCES**

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause.



## **VIII – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **1 / CHALEUR INHABITUELLE**

Toutes les chambres sont climatisées et équipées de rideaux protecteurs ; des fontaines d'eau fraîche ont été installées au niveau des espaces collectifs.

### **2 / INCENDIE**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés ; l'établissement a reçu un avis favorable lors la visite de la commission départementale de sécurité. Des exercices et formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

### **3 / VIGILANCES SANITAIRES**

L'établissement met en oeuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-affections alimentaires et visant à prendre en compte les urgences médicales.

## **IX- RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR**

### **1 / COURRIER**

Le courrier vous sera remis, chaque matin, par le personnel de service animation.

Une boîte aux lettres est installée au secretariat de direction de l'établissement et des timbres peuvent être achetés au service comptabilité. La boîte aux lettres est relevée une fois par jour le matin par le service de vauquemestre.

Les services de vauquemestre et d'animation sont à votre disposition pour les autres opérations postales éventuelles. L'établissement ayant passé convention avec les P.T.T., vous pouvez organiser vos interventions de l'Etablissement sans déplacements en ville.

### **2 / VISITES-SORTIES**

Vous pouvez, bien entendu, recevoir des visites, soit dans les locaux communs mis à votre disposition, soit dans votre chambre aux heures qui vous conviennent. Veillez, cependant, à ne gêner ni les services, ni les autres résidents.

Vous pouvez sortir librement tous les jours après avoir complété le formulaire « d'autorisation de sortie ». Mais, afin d'éviter de causer des inquiétudes au personnel, nous vous demandons d'informer le personnel soignant en cas d'absence pour un repas ou une nuit.

Vous pouvez envisager des sorties plus longues (week-end, fêtes familiales ...). Il vous est demandé d'en informer l'équipe soignante afin d'organiser votre sortie si nécessaire.

### **3 / TELEPHONE - INTERNET**

Chaque chambre pourra être équipée d'un téléphone personnalisé mis en service à la demande du résident et à sa charge. Les frais de communication vous seront facturés à chaque fin de mois dans les conditions fixées par les Télécommunications.

Il est bien entendu que celui qui le désire peut avoir son téléphone portable personnel, à ses frais.

### **4 / COIFFEUR**

Un coiffeur professionnel peut être appelé à condition que le nombre de demandes soit au moins de quatre. Vos demandes sont à adresser aux animatrices qui sont chargées, quant à elles, de contacter le coiffeur. Ce coiffeur interviendra, à vos frais, aux prix affichés dans le salon.

### **5 / CULTE**

Sur votre demande, vous pouvez recevoir la visite du Ministre du Culte de votre choix.

## **X - LA VIE DE L'ETABLISSEMENT**

### **1 / REGLES DE CONDUITE**

L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective supposent le respect de règles de vie commune :

#### Respect d'autrui

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

#### Nuisances sonores

Afin de préserver les libertés et la quiétude de chacun, il est recommandé d'utiliser avec discrétion les appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs sera demandé.

#### 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 respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches ou le personnel.

## **2 / LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES**

Les locaux attribués doivent être en bon état et doivent le rester.

La Direction et les personnels concernés peuvent accéder aux locaux pour la nécessité de service.

Le mobilier est fourni par l'Etablissement. Toutefois, en accord avec la Direction, les résidents peuvent apporter leur mobilier personnel à la condition qu'il soit en rapport avec le local (dimension).

Le ménage du logement est effectué par le personnel de l'établissement.

Les réparations sont assurées par le personnel du service technique de l'A.S.F.A.

## **3 / ORGANISATION DE LA SURVEILLANCE MEDICALE**

Le résident a le libre choix de son médecin.

Toutefois, un médecin coordonnateur à temps partiel attaché à l'Etablissement, entre autres :

- assure les visites des résidents qui en font la demande (ou après sollicitation de l'infirmier, de l'Administration ou de la famille),
- décide, si l'affection dont souffre le résident ne peut être soignée sur place, d'un transfert pour une hospitalisation.

Cette décision sera prise en concertation avec les différentes parties.

Seuls les soins et produits médicamenteux prescrits par le médecin coordonnateur sont à la charge de l'Etablissement. Tous déplacements, interventions à l'initiative du résident seront à son entière charge et sous sa responsabilité.

En cas d'hospitalisation, sauf en cas de Couverture Complémentaire de Santé, les frais d'hospitalisation seront à la charge du résident.

A noter que les prothèses et matériels d'aide au déplacement individualisés ne sont pas à la charge de la Maison de Retraite.

## **4 / LES REPAS**

Ils sont servis dans les salles à manger sauf si votre état de santé ne le permet pas, par décision du médecin.

Les horaires de principe sont les suivants :

- ★ petit déjeuner : 8 h 00
- ★ déjeuner : 11 h 30
- ★ collation : 15 h 30
- ★ dîner : 17 h 30

Les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une commission des menus se réunit, si nécessaire, pour se prononcer et réajuster les menus s'il y a lieu. Cette commission est composée des responsables de la société de sous-traitance, du directeur, du cadre de santé et des résidents élus au Conseil de la Vie Sociale.

Les menus sont affichés hebdomadairement par le service d'animation.

Seules les dérogations prescrites par un médecin seront admises lorsqu'il s'agit notamment des régimes alimentaires.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner ou à dîner mais nous vous demandons de prévenir le cadre responsable au moins la veille ; Le règlement des repas doit être effectué au secrétariat de la Maison de Retraite, au plus tard, au moment du service.

## **5 / LE LINGE ET SON ENTRETIEN**

Le linge de maison et les vêtements personnels (marqués au nom du résident) sont blanchis et entretenus par l'établissement par l'intermédiaire de sous-traitants.

## **6 / LA SECURITE**

Toute personne qui constate un fait pouvant porter atteinte à une personne ou à un bien doit en informer le personnel de service ou la direction pour que des mesures adaptées soient prises. A noter que :

- L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet.
- Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.
- Ne pas utiliser de plaque chauffante, de fer à repasser dans votre chambre.
- Ne pas modifier les installations électriques existantes et ne pas utiliser tout appareil à carburant liquide, solide ou gazeux
- La détention d'armes, y compris celles de collection est proscrite dans l'Etablissement.

## **7 / TRANSPORTS**

L'établissement assure le transport dans le cadre de ses activités d'animation.

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser.

Un chauffeur est mis à la disposition des résidents une fois par semaine afin de faciliter leurs déplacements en consultations extérieures et autres.

## **8 / LE TABAC**

Conformément aux dispositions de la loi du 09 juillet 1976 qui rappelle que l'abus de tabac est dangereux et des dispositions de la loi du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans l'ensemble les locaux de la Maison de Retraite (chambres y compris).

## **9 / LES BOISSONS ALCOOLISEES**

L'usage excessif de boissons alcoolisées risque de provoquer des perturbations de la vie collective et des atteintes aux droits des autres résidents. La répétition de tels comportements est de nature à entraîner l'impossibilité de maintien de l'intéressé dans l'Etablissement.

## **10 / TENUE VESTIMENTAIRE ET HYGIENE CORPORELLE**

Tous les résidents sont invités à se présenter en tenue correcte afin de faciliter leurs relations sociales.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire. Tout manquement peut provoquer l'intervention de l'équipe soignante.

## **11 / LES ANIMAUX**

En règle générale, sont difficilement acceptés car ils peuvent occasionner une gêne importante. Le résident sera responsable des dégâts causés par son animal. Il lui est conseillé de contracter une assurance responsabilité.

## **12 / LOISIRS-ANIMATION**

De nombreuses activités, encadrées par nos animatrices, sont proposées chaque jour de l'année pour les résidents qui le désirent mais aussi pour ceux dont le projet thérapeutique (projet de vie individuel) le suggère.

En plus des ateliers (gymniques, manuels ou de mémoire) des sorties à l'extérieur sont organisés ainsi que des journées ou après midi festifs et événementiels qui marquent et rythment la vie et les saisons...

Un bulletin d'information trimestriel vous informe sur les activités passées et à venir. C'est aussi un mode d'expression des résidents.

## **13°/ RELATIONS AVEC LES PERSONNELS**

La Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951 appliquée dans l'Etablissement interdit au personnel, dans le cadre de l'exécution du service, d'engager des transactions avec les résidents, de solliciter ou d'accepter des pourboires.

Tout conflit entre personnel et résident sera porté à la connaissance du Directeur.

## **XI - FIN DE CONTRAT**

En cas de fin de contrat, le délai de prévenance est fixé à un mois chaque fois que possible.

Le contrat prend fin par :

- ☉ le départ volontaire,
- ☉ la fin de la prise en charge administrative ou son non-renouvellement,
- ☉ l'inadéquation du placement,
- ☉ une nouvelle orientation en rapport avec les besoins de l'intéressé,
- ☉ l'exclusion. Elle est prononcée par la Direction et résulte d'un comportement non compatible avec les règles de la vie en collectivité,
- ☉ le décès.

Le Directeur,  
Cyril ARBAUD