



**Maison de retraite
de Saint-Héand**

E.H.P.A.D.

11 avenue Louis Thiollier

42570 – SAINT-HEAND

☎ 04 77 30 41 14

☎ 04 77 30 42 22

@ E mail : contact@ehpadsaintheand.fr

www.ehpadsaintheand.fr

CONDITIONS DE SEJOUR

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent document définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun.

Il a été adopté par le Conseil d'administration de la maison de retraite le 07 octobre 2004 après avis du Conseil d'établissement en date du 14 juin 2004.

Il précise les éléments suivants :

1 - DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 - Régime juridique de l'établissement**
- 1.2 - Projet d'établissement - Projet de vie**
- 1.3 - Personnes accueillies**
- 1.4 - Admission**
- 1.5 - Téléphone**
- 1.6 - Autres lieux**
- 1.7 - Changement de chambre**
- 1.8 - Effets personnels**

II - CONDITIONS DE VIE

- 2.1 - Droits et obligations du résident**
- 2.2 - Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective**
- 2.3 - Conseil de la vie sociale**
- 2.4 - Surveillance médicale et soins**
 - 2.4.1 Hospitalisations
 - 2.4.2 Médecins spécialistes
 - 2.4.3 Personne à prévenir
- 2.5 - Vie collective**
 - 2.5.1 - Repas
 - 2.5.2 - Courrier
 - 2.5.3 - Loisirs
 - 2.5.4 - Visites et relations avec la famille et les amis
 - 2.5.5 - Dépôt d'objets, d'argent ou de valeurs
 - 2.5.6 - Interdiction de fumer
 - 2.5.7 - Régime d'hébergement
 - 2.5.8 - Frais de séjour
- 2.6 - Repas**
- 2.7 - Hygiène**
- 2.8 - Information du résident**
- 2.9 - Absences pour convenances personnelles**
- 2.10 - Sécurité**
- 2.11 - Prévention des incendies**
- 2.12 - Chambre mortuaire**
- 2.13 - Fin de séjour**
- 2.14 - Accès à l'établissement - Stationnement**

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Régime juridique de l'établissement

L'établissement est un établissement public géré par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Il relève de la loi 75 - 535 du 30 juin 1975 modifiée relative aux institutions sociales et médico-sociales et particulièrement de son article 1.4 qui concerne les institutions hébergeant des personnes âgées dépendantes.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

1.2 Projet d'établissement - Projet de vie

La maison de retraite est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre au mieux de ses moyens à leurs besoins.

La maison de retraite ou EHPAD s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur environnement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le présent règlement intérieur.

1.3 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes seules ou des couples âgés d'au moins 60 ans.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, la maison de retraite reçoit d'autres personnes âgées. Les personnes âgées de moins de soixante ans peuvent être admise à la suite d'une procédure dérogatoire au cours de laquelle l'avis conforme de la COTOREP est exigé.

1.4 - Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement est invitée à en faire une visite préalable auprès de la Direction de l'institution.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission, sur la base de la méthodologie réglementaire (AGGIR), établie par le médecin traitant de l'intéressé(e), le médecin coordonnateur de la maison de retraite donne son avis sur l'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission au vu du dossier administratif et de l'avis favorable d'une commission d'admission. Cette dernière est composée du directeur, du cadre de santé et du médecin coordonnateur, elle émet un avis définitif sur l'admission. La date d'arrivée du Résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure. Dans ce cas, une tarification spécifique correspondant au prix hébergement diminué du forfait hospitalier à compter de la 72^{ème} heure d'absence est applicable. Cette tarification spécifique cesse le jour de l'entrée effective du résident.

Le dossier administratif d'entrée comporte les pièces suivantes :

- une partie médicale remplie par le médecin traitant selon le modèle fourni par l'établissement,
- une partie administrative comprenant,

à titre obligatoire :

- Le livret de famille ou sa photocopie ou à défaut, un extrait d'acte de naissance,
- La carte Vitale et l'attestation d'assurance maladie
- L'indication de la personne à prévenir en cas d'urgence ou d'une personne de confiance
- L'indication de la personne gestionnaire, en droit ou en fait, des ressources du résident.
- L'indication du domicile antérieur ou du domicile de secours
- Le jugement de tutelle ou de curatelle ou de placement sous sauvegarde de justice s'il y a lieu
- L'identification du médecin traitant ainsi que des intervenants libéraux.
- La notification de l'aide personnalisée à l'autonomie pour les futurs résidents dont le domicile de secours est situé dans un département autre que la Loire.
- La notification d'admission à l'aide sociale, accompagnée de l'autorisation pour le comptable du Trésor à percevoir les ressources ou à défaut de cette admission et en cas de demande d'aide sociale en cours, l'engagement de déposer ses ressources dans la limite de 90% auprès du comptable de Trésor (100% de l'allocation logement)

A titre facultatif

- la caution du répondant
- les ressources du résident
- la carte de don du corps
- l'indication de la préférence de l'établissement de santé en cas d'hospitalisation
- les dernières volontés sous pli cacheté.
- Le contrat obsèques, le cas échéant
- Une copie du mandat de protection future

1.5 - Chambre

La chambre est meublée par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de la personnaliser (fauteuil, commode, table, bibelots, photos,...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée et la sécurité, tant pour le résident que le personnel et les visiteurs accueillis.

Lorsque l'exécution de travaux dans la chambre nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le directeur en informe chaque résident concerné qui ne peut s'y opposer. Le Directeur s'engage dans ce cas à reloger la personne âgée pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

1.6 Téléphone

Toutes les chambres sont équipées de prises téléphoniques. Le résident ou sa famille peut demander l'ouverture de la ligne téléphonique auprès de l'opérateur de son choix ; l'abonnement et les communications sont dues par le résident

1.7 Changement de chambre

Les changements de chambre restent exceptionnels :

1°) Changement de chambre à l'initiative du résident : les frais occasionnés par le transfert de la ligne téléphonique sont à la charge du résident.

2°) Changement de chambre à l'initiative de l'établissement : les frais occasionnés par le transfert de la ligne téléphonique sont à la charge de l'établissement.

Dispositions spécifiques à l'entrée ou à la sortie de l'espace de vie protégé : lorsque l'état de santé d'un résident, admis dans le secteur espace de vie protégé, ne justifie plus son maintien dans cette unité ou si à l'inverse, le médecin traitant estime que l'état de santé de la personne justifie son admission dans l'espace de vie protégé, il est procédé au transfert de la personne sans qu'elle puisse se prévaloir d'un droit à être maintenue dans la place qu'elle occupait.. Cette circonstance n'exonère pas l'établissement de son devoir d'information préalable à l'égard du résident ou de son représentant.

1.8 : Effets personnels

Les résidents sont tenus d'apporter leur nécessaire de toilette , leur linge et leurs effets personnels. Le linge de maison est fourni (serviette de table, de toilette, gants de toilettes)
L'entretien du linge est assuré au moyen d'un contrat de sous traitance avec une blanchisserie industrielle. Le linge individuel des résidents doit être marqué à leur nom. Il est vivement recommandé d'éviter les effets délicats , la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée pour du linge dont la nature ne se prêterait pas aux protocoles de lavage .

II. CONDITIONS DE VIE

2.1 Droits et obligations du résident

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis par la Charte.

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 résidents

Ces libertés fondamentales sont les suivantes

- Respect de la dignité, de l'intégrité de la personne, de son intimité et de sa sécurité
- Respect de la vie privée
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté de circulation (sauf contre-indication médicale)
- Droit aux visites

2.2 Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective

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

- la vie collective et le respect des droits et des libertés respectifs impliquent des attitudes qui rendent la vie plus agréable : délicatesse, politesse, courtoisie, convivialité voire solidarité.
- chacun peut sortir librement. En cas d'absence, afin d'éviter toutes inquiétudes et d'organiser le service, l'information sur les absences sera donnée au personnel du service.

- les visiteurs sont les bienvenus à toute heure. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Il est impératif de respecter les horaires de repas qui sont un moment privilégié : l'exiguïté des locaux ne permet pas aux visiteurs l'accès aux salles à manger collectives. Les visiteurs qui souhaitent assister leur parent au moment des repas sont informés que ce dernier sera servi en chambre.
- Un espace privatif peut être mis à disposition des familles sur leur demande.

Les visiteurs et les résidents n'ont pas accès à certains locaux réservés au service.

- l'abus de boissons alcoolisées est interdit.
- Il est interdit de fumer dans l'établissement ailleurs que dans les lieux prévus à cet effet.

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. En cas de difficultés auditives, le port d'écouteurs pourra être demandé.

- les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord écrit préalable du Directeur. Il en va de même pour les bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association.

2.3 Conseil de la vie sociale

Il existe conformément au décret n° 2004 – 287 du 25 mars 2004, un Conseil de la vie sociale, instance d'expression des résidents, des familles, du personnel et de l'organisme gestionnaire.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentant élu ou désignés pour trois ans par scrutin secret:

- des résidents
- des familles
- des personnels

- de l'organisme gestionnaire.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage.

Le Conseil de la vie sociale se réunit régulièrement et au moins trois fois par an.

2.4 Surveillance médicale et soins

L'établissement assure une permanence humaine 24h/24h:

Le libre choix du médecin est garanti au résident qui ne pourra se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation. La relation qui lie le médecin traitant et le résident est une relation d'ordre privé.

Il en va de même du pharmacien, de la compagnie d'ambulance et de l'opérateur de pompes funèbres.

Les prothèses et les matériels d'aide au déplacement ne sont pas à la charge de la maison de retraite.

Sauf dans l'hypothèse où le traitement prescrit par le médecin relève, en raison de sa nature ou de son mode de prise en charge, de la compétence exclusive d'un personnel infirmier, la distribution et l'aide à la prise des médicaments constituent une modalité de soutien qu'appellent les personnes empêchées, en raison de leur état, d'accomplir certains actes de la vie quotidienne. En ce sens, les personnes âgées dépendantes sont aidées par le personnel soignant pour la prise de leur médicaments.

2.4.1 Hospitalisation.

En cas d'hospitalisation, le résident est dirigé sur la structure indiquée par le médecin traitant.

2.4.2 Médecins spécialistes :

En matière de recours à un médecin spécialiste, le résident sera adressé au spécialiste désigné par le médecin traitant.

2.4.3 Personne à prévenir

En cas de décès ou d'aggravation de l'état de santé du résident, seule la personne désignée comme personne à prévenir en cas d'urgence est avertie par le personnel infirmier de l'établissement avec tact et ménagement. Cette personne s'oblige à un devoir d'information à l'égard des proches et des membres de la famille.

2.5 Vie Collective

La vie collective impose le respect de règles générales d'organisation.

2.5.1 Repas

Les repas sont servis en salle de restaurant ou en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie aux heures suivantes:

- petit déjeuner: à la demande
- déjeuner: 12 heures
- dîner : 18h 30 (sauf repas servis en chambre à partir de 18 heures)

Le goûter est servi vers 15 h 00

Toute absence à l'un des repas doit être signalée à un agent du service.

Invitation à déjeuner : une salle comportant des installations de remise en température et des réfrigérateurs, peut être mise à disposition des résidents qui souhaitent inviter une ou plusieurs personnes à déjeuner.

Les repas peuvent être commandés auprès d'un traiteur extérieur, ou auprès de la cuisine de la maison de retraite.(prévenir 8 jours en avance). Dans ce dernier cas, la maison de retraite n'assure pas le service.

Les locaux doivent être libérés dans l'état où ils ont été mis à disposition (vaisselle propre et rangée, sol nettoyé).

La mise à disposition de cette salle doit être demandée au secrétariat.

2.5.2 Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement sauf samedi et dimanche. Le courrier des résidents n'est pas ouvert par l'établissement.

Les familles peuvent demander à ce que le courrier soit conservé au bureau ou déposé dans la chambre du résident si celui-ci ne dispose plus des capacités à y donner suite. Les tracts publicitaires facilement identifiables et les cartes postales hors enveloppe peuvent être remis au résident quel que soit leurs capacités.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée à lieu à 16h30.

2.5.3 Loisirs

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine . Chacun est invité à y participer. Les activités dispensées à titre onéreux font l'objet d'une information et d'un accord préalable de la personne gestionnaire des ressources du résident.

2.5.4 Visites et relations avec la famille

La présence de la famille et des amis, le plus souvent possible 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 doivent être maintenues, y compris pendant les périodes d'hospitalisation éventuelles .

2.5.5 Dépôt d'objets de valeur ou d'argent

Lors de son admission, le résidant est invité à effectuer auprès de l'Etablissement le dépôt des sommes d'argent et des objets de valeur qui sont en sa possession.

Les dépôts volontaires d'argent, de bijoux ou d'objets de valeur des hospitalisés peuvent être effectués entre les mains du régisseur de recettes, soit à la Trésorerie contre délivrance d'un reçu.

L'établissement ne peut être tenu responsable de la perte ou de la disparition d'objets non régulièrement déposés selon la procédure ci-dessus que dans le cas où une faute est établie à son encontre ou à l'encontre d'une personne dont il doit répondre.

L'établissement ou ses agents ne sont pas autorisés à gérer les biens des résidents.

2.5.6 Interdiction de fumer

Comme dans tous les lieux publics, il est interdit de fumer dans l'établissement.

2.5.7 Régime d'hébergement

Le régime commun est applicable à l'ensemble des résidents de la maison de retraite. Un régime différent s'applique à certaines chambres neuves ou rénovées qui disposent d'un confort hôtelier supplémentaire (douche).

2.5.8 Facturation des frais de séjour.

Les frais de séjour opposables aux résidents comprennent les frais d'hébergement et les frais de dépendance calculés en fonction d'un tarif journalier fixé par le Président du Conseil Général de la Loire. Le tarif s'applique durant l'année civile.

Les frais de séjour sont payés mensuellement à terme échu auprès de Monsieur le Trésorier Principal de Saint Etienne Banlieue.

La maison de retraite déduit du tarif dépendance, la valeur de l'APA qu'elle aura encaissée pour le compte de chaque résident.

Elle facturera la totalité du prix dépendance dans l'hypothèse où le résident encaissera lui-même l'APA .

2.6 Repas

Les menus sont établis pour être équilibrés. Toutes les six semaines environ une commission des menus se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, d'une diététicienne, de deux résidents, d'un représentant du personnel de chaque service, d'un représentant des familles et du directeur de la maison de retraite (ou son représentant).

Les régimes alimentaires médicalement prescrits par le médecin traitant sont pris en compte dans la limite des moyens de l'établissement.

La maison de retraite procède à l'autoévaluation de la qualité des repas préparés.

2.7 Hygiène

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée ou ses proches. La maison de retraite ne procède pas à la conservation des denrées alimentaires périssables apportées par les familles ou les visiteurs.Des

problèmes d'hygiène peuvent amener le directeur à faire procéder d'office à la destruction de denrées périssables.

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident sera adoptée. Les toilettes sont effectuées par du personnel formé à cette mission. Les visiteurs peuvent être invités à se retirer de la chambre du résident pendant l'exécution d'un soin, d'un acte ou d'un examen.

2.8 Information du résident

Les résidents sont informés par tous moyens adéquats du nom des personnes appelées à leur donner des soins. Les bénévoles sont porteurs d'un badge distinctif.

Les médecins traitants donnent aux résidents malades des informations sur leur état de santé dans les conditions fixées par le code de déontologie.

Une prise en charge et un accompagnement individualisé, adapté à l'âge et à la dépendance de la personne sont assurés et nécessitent le consentement éclairé de la personne concernée qui doit être systématiquement recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.

Les informations relatives aux résidents de l'établissement sont confidentielles et tous les agents sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Les résidents disposent de l'accès à toute information ou document relatif à leur prise en charge selon des modalités définies par la réglementation.

2.9 Absence pour convenances personnelles

Le résident peut quitter l'établissement durant une durée maximale de trente jours pris en une ou plusieurs périodes dans l'année civile après en avoir informé au préalable le secrétariat. La facturation du prix de journée hébergement continue à être effectuée pendant ces périodes. Elle est minorée du forfait fixé par le règlement départemental d'aide sociale à partir de 72 heures d'absence. Il n'y a pas de facturation du tarif dépendance. Ces circonstances ne constituent pas une rupture du contrat de séjour.

2.10 - Sécurité

L'établissement met en oeuvre les moyens de garantir la plus grande sécurité aux résidents eux-mêmes dans la limite de leur liberté, aux biens qu'ils possèdent et à ceux que possède l'établissement.

L'utilisation d'appareillages ne doit pas être détournée de son objet.

L'utilisation de prises électriques multiples de type triplette est interdite.

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.

Toute personne qui constate un fait portant atteinte à une personne ou à un bien doit en informer, selon la gravité, le personnel de service ou la direction, sans délai, pour que des mesures adaptées soient prises.

2.11 Prévention de l'incendie

Les locaux sont équipés de détecteurs d'incendie et de dispositifs de sécurité appropriés.

Des exercices et formations contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Bien que les chambres soient équipées de détecteurs incendie, il est interdit d'y fumer.

2.12. Chambre mortuaire

La maison de retraite dispose d'une chambre mortuaire destinée à recevoir les corps des résidents décédés dans l'établissement. Les corps des personnes décédées dans un établissement de santé peuvent y être déposés à la suite d'un transport de corps avant mise en bière, sous réserve que la personne ait la qualité de résident de la maison de retraite au moment de son hospitalisation.

Les corps des personnes décédées sur la voie publique peuvent également y être déposés à la suite d'une réquisition de la gendarmerie ou du Préfet du département.

2.13 Fin de séjour

Le séjour prend fin :

Par suite du décès du résident

Par résiliation du contrat de séjour

2.13.1 résiliation à l'initiative du résident ou de son représentant : le contrat de séjour peut être résilié à tout moment moyennant un préavis de huit jours de date à date. Le préavis court à la date de dépôt de la demande de résiliation.

2.13.2 résiliation à l'initiative de l'établissement

2.13.2.1 Inadaptation de l'état de santé aux possibilités d'accueil

En l'absence de caractère d'urgence, si l'état de santé du résident ne permet plus le maintien dans l'établissement, le directeur prend toute mesure appropriée en concertation avec les parties concernées, le médecin traitant et le médecin coordonateur.

Le directeur peut résilier le contrat de séjour par lettre recommandée avec accusé de réception. La chambre ou le lit est libéré dans un délai de trente jours. Le médecin coordonateur peut apporter son aide au résident pour trouver une solution.

En cas d'urgence, le directeur de la maison de retraite prend toute mesure appropriée sur avis du médecin traitant s'il en existe un et, le cas échéant, du médecin coordonateur. Si, passée la situation d'urgence, l'état de santé ne permet pas d'envisager un retour dans l'établissement, le résident ou son représentant sont informés dans les plus brefs délais de la résiliation du contrat de séjour qui est confirmée par lettre recommandée avec avis de réception. La chambre ou la place est libérée dans un délai de trente jours après notification de la décision.

2.13.2.2 : Incompatibilité avec la vie collective

Des faits sérieux et préjudiciables peuvent motiver une décision de résiliation pour incompatibilité avec la vie collective. Dans ce cas, un entretien personnalisé sera organisé entre le directeur de l'établissement ou son représentant et l'intéressé, accompagné éventuellement d'une personne de son choix.

En cas d'échec de cet entretien, le directeur sollicite l'avis du conseil de la vie sociale dans un délai de trente jours avant d'arrêter sa décision définitive quant à la résiliation du contrat. Cette dernière est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au résident ou à son représentant légal.

2.13.2.3 résiliation pour défaut de paiement.

Le défaut de paiement constaté trente jours après la date d'échéance entraîne la fin du séjour.

Dispositions spécifiques à certaines personnes : Lorsque l'admission d'un résident est prononcée dans le cadre d'une convention, formelle ou tacite, avec un établissement de santé, le contrat de séjour prend fin de plein droit en même temps que les effets de la convention précitée et le résident ne peut se prévaloir d'un droit à être maintenu dans les lieux en qualité de résident.

2.14 Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées devant l'établissement. L'accès des personnes transportées au moyen d'un brancard s'effectue par la porte située sur la façade Nord du bâtiment qui donne accès au premier niveau.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement, exclusivement sur les parkings prévus à cet effet. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé, l'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

Le stationnement dans l'enceinte de l'établissement en dehors des places de parking matérialisées est interdit pour des raisons de sécurité. En cas d'arrêt d'un véhicule, notamment devant la porte d'entrée ou sur l'espace bitumé du niveau 0 de l'établissement, le conducteur est tenu de rester à proximité immédiate de son véhicule afin de pouvoir être en mesure de le déplacer sans délai.

Le stationnement d'un véhicule sur l'aire de giration au Nord de l'établissement est interdit.

Une place de stationnement est prévue à l'angle Nord Ouest du bâtiment pour les personnes à mobilité réduite et titulaires d'un macaron GIC-GIG.

Toute modification du présent règlement, préalablement soumise au Conseil de la vie sociale sera portée à la connaissance des résidents par voie d'affichage.