



63, av. Edmond Grasset
17440 AYTRE

Tél. 05 46 45 42 50

Fax 05 46 44 87 74

www.maison-retraite-les-tamaris-aytre.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Version actualisée au 29/08/17)

Ce règlement de fonctionnement définit les modalités de la vie collective au sein de l'établissement. Il est remis au résident afin de lui faciliter ses relations et lui permettre, ainsi qu'à ses proches, de mieux connaître la résidence.

Pour sa sécurité, son confort, sa tranquillité et sa santé, ainsi que ceux de tous les autres résidents, un certain nombre de devoirs et de recommandations sont à respecter.

La résidence « Les Tamaris » est aussi le substitut de son domicile, ce qui lui permet également d'y disposer de droits.

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

I. DROITS ET LIBERTE DES PERSONNES ACCUEILLIES

L'établissement Les Tamaris garantit à toute personne accueillie l'exercice de ses droits et libertés, à savoir :

1.1 Le respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité et de la sécurité des résidents

Dans le respect des principes de la charte de la personne accueillie, entrer en Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes, c'est bénéficier d'installations confortables, de services collectifs mais également de conserver sa liberté personnelle.

Le résident est libre de s'organiser comme bon lui semble. Il est invité à conserver une activité à la mesure de ses possibilités.

Chaque résident est libre de ses allées et venues, sauf contre-indication médicale. Certaines restrictions peuvent néanmoins être apportées par l'équipe médicale et soignante ainsi que le directeur, après information de la famille ou du représentant légal.

Le résident peut aménager sa chambre avec des objets et meubles personnels. Cependant, l'ameublement devra respecter certaines conditions de sécurité.

1.2 Le libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes au résident

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.

Le contrat de séjour précise les prestations choisies par le résident ou son représentant. Vous pouvez néanmoins souscrire à une des prestations complémentaires durant votre séjour. Ceci fera l'objet d'un avenant au contrat de séjour.

1.3 La prise en charge et l'accompagnement individualisé du résident et sa participation ou celle de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement

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 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 :

- ◆ Entretien préalable à l'admission
- ◆ Enquête de satisfaction réalisée un mois après l'entrée
- ◆ Bilan d'intégration

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

1.4 Accès et confidentialité des informations concernant le résident

Les informations à caractère administratif sont conservées par l'établissement sous la responsabilité de la direction à l'accueil ou 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 le bureau des infirmières auquel ne peuvent avoir accès 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.

Dans le cas où les données personnelles du résident, à caractère administratif ou médical, venaient à faire 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 son représentant légal).

1.5 Information sur les droits fondamentaux de la personne âgée et les protections particulières légales et contractuelles dont il bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition

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

La remise de ces documents s'accompagne d'une information précise sur simple demande.

En application de l'article L.311-5 du Code de l'Action Sociale des Familles, les résidents ont la possibilité de se faire assister par une personne qualifiée, le cas échéant, choisie sur la liste départementale établie par le Préfet du Département et le Président du Conseil Général. Il n'existe, actuellement, pas de personne qualifiée dans le département.

II. MODALITES D'ASSOCIATION DES RESIDENTS ET DE LA FAMILLE A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE LE CONSEIL DE LA VIE SOCIALE ET LES AUTRES FORMES DE PARTICIPATION

Afin d'associer les résidents à la vie collective de l'établissement, des réunions sont organisées en Conseil de la vie sociale.

Par ailleurs, l'établissement met en œuvre les actions suivantes visant à la participation des résidents ou de leur famille :

- Entretien des résidents avec la psychologue
- Un cahier de relations avec les familles
- Transmission des suggestions sur le projet de vie et d'animation (fêtes, sorties, ateliers, projet gérontologique) au personnel ou à la Direction qui s'efforcera d'y répondre au mieux, en fonction des locaux et des contraintes du service...
- Commission menu avec les résidents
- Enquête de satisfaction.

III. MODALITES DE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS DISPENSEES PAR L'ETABLISSEMENT OU LE SERVICE LORQU'ELLES ONT ETE INTERROMPUES

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 conditions de facturation des prestations en cas d'absence ou d'hospitalisation sont précisées dans le contrat de séjour signé par le résident ou son représentant légal. Le versement de celle-ci est maintenu durant 30 jours en cas d'hospitalisation ; au-delà le service de l'allocation est suspendu. Son versement sera repris à compter du premier jour du mois au cours duquel le résident n'est plus hospitalisé.

IV. ORGANISATION, AFFECTATION A USAGE COLLECTIF OU PRIVE DES LOCAUX ET BATIMENTS ET CONDITIONS GENERALES DE LEUR ACCES ET DE LEUR UTILISATION

4.1. Bâtiments à usage collectif

Il s'agit d'un immeuble élevé sur 2 niveaux, qui comporte :

- Un salon de coiffure, un coiffeuses interviennent chaque semaine, les horaires et jours d'ouverture sont disponibles à l'accueil
- Une salle de restauration pour les personnes valides et une pour les personnes ayant besoin d'aide pour les repas
 - Un espace de 200 m2 pour les personnes dépendantes ou ayant des troubles du comportement
 - Un salon dénommé le Patio
 - Une bibliothèque dans le salon
 - Deux cuisines thérapeutiques
 - La lingerie
 - L'accueil
 - Un petit salon sur le pallier à chaque étage
 - Un jardin de 660 m2 qui communique avec le parc municipal d'Aytré
 - Deux espaces extérieurs sécurisés.

L'établissement dispose de 81 chambres individuelles et 8 chambres doubles.

4.2. Chambres

Toutes les chambres sont équipées de cabinet de toilette avec douche et WC.

Enfin, les chambres bénéficient de l'équipement mobilier suivant :

- Un lit médicalisé
- Table de chambre et une chaise
- Un fauteuil
- Un placard
- Un téléphone
- Une prise télévision
- Une table de chevet.

4.3. Occupation et jouissance des lieux

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

Cependant, l'accès aux locaux suivant est interdit, sauf avec l'accompagnement d'un membre du personnel :

- Cuisine
- Lingerie
- Locaux techniques

- Couloir de service

IV. DISPOSITIONS RELATIVES AUX TRANSFERTS ET DEPLACEMENTS, AUX MODALITES D'ORGANISATION DES TRANSPORTS, AUX CONDITIONS D'ORGANISATION DE LA DELIVRANCE DES PRESTATIONS OFFERTES PAR L'ETABLISSEMENT A L'EXTERIEUR

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 adaptées. L'établissement pourra cependant informer le résident ou sa famille du caractère inapproprié du mode de transport choisi.

En tout état de cause, la responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause ou recherchée en cas de déplacement 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 œuvre les moyens de transport adaptés à l'état 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, l'établissement peut faire appel à une société de transport extérieure.

V. MESURES EN CAS D'URGENCE OU DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les consignes incendie sont rappelées régulièrement aux membres du personnel.

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 à celui-ci ou à ses proches en vue de prendre une décision relative aux soins à lui prodiguer ou à une hospitalisation tout en respectant les souhaits émis par le résident.

VI. MESURES RELATIVES A LA SURETE DES PERSONNES ET DES BIENS

7.1. Sécurité des biens

Un état des lieux des meubles, bibelots de l'établissement est dressé et signé contradictoirement entre les parties à l'admission.

La Direction n'est responsable que des objets, valeurs et bijoux déposés dans son coffre sous couvert d'un reçu.

Il ne sera remis lesdits objets, valeurs ou bijoux que sur présentation de ce reçu (Cf. annexe II. Disposition de la loi du 6 juillet 1992).

7.2. Sécurité des personnes

Les moyens suivants sont mis en œuvre par l'établissement visant à la sécurité des personnes :

- Secteur protégé du côté du Patio et de l'Embellie
- Porte d'entrée à gâche électrique.

7.3. Assurance responsabilité civile

Une assurance responsabilité civile personnelle devra être contractée.

L'établissement ne saurait donc être tenu pour responsable des départs fortuits. Il est toutefois recommandé, afin d'éviter des recherches inutiles, de signaler à l'accueil toute sortie hors de l'établissement.

III. REGLES ESSENTIELLES DE VIE COLLECTIVE

8.1. Admission

Les admissions sont prononcées par la Direction dans la mesure des places disponibles et sur la base 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 l'entrée dans l'établissement, le résident, sa famille ou son représentant légal devront indiquer, en plus des renseignements d'état civil, l'adresse des personnes à prévenir en cas d'urgence, du médecin personnel ou traitant du résident, des dispositions particulières à prendre en cas d'hospitalisation ou de décès. Il sera également signalé aux infirmières les particularités de régime ou de traitement à respecter.

Les admissions se feront de préférence :

- L'après midi entre **11h et 11h30**

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

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

Dans ce cas, les proches du résident devront prendre les mesures nécessaires pour lui permettre le transfert au sein d'une autre structure, sinon l'établissement pourra transférer celui-ci, sur avis médical, dans un établissement de santé ou médico-social public ou privé plus adapté à sa situation.

8.2. Vie quotidienne

Linge

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

Par mesure de sécurité, il est interdit d'équiper les chambres de literie et linge ne répondant pas aux normes « non feu ».

Un trousseau de linge personnel est demandé à l'admission pour les résidents ayant choisi l'option « lavage du linge personnel ». Ce trousseau vous sera remis en annexe du contrat de séjour. Il n'est pas imposé de liste minimum pour les autres résidents, mais un minimum de 5 tenues à la bonne taille est demandé. Tout le linge devra être préalablement marqué.

Visites

Le résident peut recevoir sa famille et ses amis chaque fois qu'il le désire, en respectant dans la mesure du possible, les horaires de bon fonctionnement du service, la dignité et l'intimité des autres résidents.

Le résident peut inviter un/des parent(s) ou un/des ami(s) à partager son repas, il suffit d'en avvertir l'accueil qui se chargera de prévenir les cuisines et la direction.

Sorties

Le résident peut sortir de l'établissement, y compris à l'occasion d'un repas ou d'une journée, mais dans le cas d'absence à un repas, il est prié de bien vouloir en avvertir la Direction au moins 24 heures à l'avance.

Toute sortie, quelle qu'en soit la durée, doit impérativement être signalée à la Direction. Il est demandé au résident 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 proche.

Il est également recommandé de recueillir l'avis du médecin coordonnateur, ou un membre de l'équipe soignante.

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.

Loisirs

Plusieurs activités et animations sont proposées par l'établissement, elles sont annoncées dans l'Echo des Tamaris et affichées à l'accueil.

Congés

Le résident a la possibilité de s'absenter cinq semaines par an. Au-delà de deux jours d'absences, une réduction sur le tarif hébergement est appliquée. Il s'agit d'un montant forfaitaire journalier de 15.73 euros.

Repas

Les repas sont servis dans les salles à manger ou ponctuellement dans les chambres pour les personnes momentanément fatiguées, souffrantes ou sur simple demande :

- Entre 7h 30 et 8h 30 pour le petit déjeuner
- Entre 12h et 13h pour le déjeuner
- À 15h 30 pour le goûter
- Et entre 18h et 19h 30 pour le dîner

Une collation froide ou chaude, est servie dans le courant de l'après-midi. Une collation avec une tisane dans la nuit sur proposition.

Les menus sont affichés dans la résidence.

Les régimes alimentaires sont assurés sur demande ou avis médical.

Courrier

Le courrier est distribué tous les jours entre 12h 00 et 13h 00.

Pour le courrier à envoyer, il est nécessaire de le déposer à l'accueil qui se chargera de son acheminement.

La levée s'effectue à 9 heures.

Téléphone

Le téléphone est relié au standard. Il permet d'appeler directement. La facturation vous parviendra nominativement. En cas de souscription à l'option « ouverture de la ligne téléphonique », un numéro direct vous sera attribué.

8.3. Pour les résidents

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

La détention de produits inflammables est interdite. Il est rappelé au résident l'extrême danger que constitue le fait de fumer au lit. Il est interdit de fumer dans les chambres de la résidence.

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

Afin de limiter les risques d'implosion, aucun téléviseur de plus de dix ans ne sera admis lors de l'entrée dans l'établissement.

Il est interdit de modifier les installations électriques existantes.

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

Pour éviter tout risque d'accident, les résidents non autonomes ne doivent pas conserver de médicaments dans leur chambre. Des rangements dans le bureau des infirmières sont à leur disposition pour les stocker en attendant leur distribution.

8.4. Prestations dispensées par l'établissement

1 – Prise en charge médicale et paramédicale :

Un personnel médical et para-médical salarié est quant à lui rémunéré par l'établissement. Il s'agit :

- du cadre infirmier qui coordonne toute l'équipe de soins ;
- du médecin coordonnateur qui assure la coordination médicale de l'établissement et la mise en œuvre du projet de soins ;
- du personnel infirmier salarié.

Durant votre séjour, vous pouvez conserver le libre choix de votre médecin traitant et autres intervenants libéraux et vous faire examiner sans la présence d'un tiers. Le personnel assure la surveillance continue et se charge des soins courants.

Un médecin coordonnateur salarié, spécialiste en gériatrie, intervient dans l'établissement :

- il coordonne les soins entre les équipes internes et externes ;
- il organise la permanence des soins ;
- il élabore des dossiers médicaux ;
- il contrôle les dossiers infirmiers ;
- il élabore un rapport d'activité médicale annuel ;

Il délivre éventuellement des soins en dehors de sa mission de coordination.

- la surveillance médicale est assurée par des médecins libéraux intervenant à l'acte ;
- la nuit, les fins de semaine et les jours fériés, il est fait appel aux médecins de garde libéraux, extérieurs à l'établissement ;

Le bureau des infirmières est mis à la disposition des différents médecins, les dossiers médicaux y sont conservés.

* d'autres intervenants extérieurs pourront compléter la prise en charge du résident : ils seront rémunérés à l'acte (kinésithérapeutes, pédicure, médecins spécialistes etc...).

L'établissement assure une surveillance médicale et paramédicale régulière. Un forfait lui est versé par l'assurance maladie à cet effet au titre de la Convention Tripartite.

Il peut aussi décider, en coordination et sur avis médical du médecin traitant et du médecin coordonnateur, si l'affection dont souffre le résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un établissement mieux adapté.

Cependant, la décision de transfert éventuelle est prise en fonction de l'urgence et en concertation dans la mesure du possible avec les différentes parties (famille ou représentant légal)

Les honoraires, non couverts par le forfait versé par l'établissement, des intervenants libéraux sont à la charge du résident ou de sa famille et sont à régler séparément.

2 - Perte d'autonomie

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

Le degré de perte d'autonomie des résidents 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 dépendant.).

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

Le résident (ou son représentant) atteste avoir pris connaissance de l'ensemble des dispositions du Règlement de Fonctionnement

A.....

Le.....

Signature (qualité)

Liste des annexes :

- Annexe 1 : Dépôt d'objet de valeurs
- Annexe 2 : Droit à l'image

ANNEXE 1

Informations 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 détérioration des objets déposés dans les établissements sociaux et médico-sociaux, au décret d'application n° 93-500 du 27 mars 1993 et à la Circulaire Interministérielle du 27 mai 1994, nous vous informons des règles relatives aux biens détenus par les personnes admises ou hébergées dans l'établissement ainsi que sur les possibilités de dépôt de ces biens.

- ◆ Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chèquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux, peuvent être déposés auprès de la Direction (Directeur ou comptable).
- ◆ Les autres biens mobiliers, dont la nature justifie la détention pendant le séjour, peuvent être déposés auprès de la Direction 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 valeur ou au Service des Domaines pour les autres biens.

Liste des objets déposés (Exemple)

- ◆ Valeurs :
 - Sommes d'argent
 - Chéquiers
 - Bijoux, objets de valeurs
 - Etc.
- ◆ Biens mobiliers déposés entre les mains de la Direction :
 - clefs
 - papiers d'identité
 - objets personnels sans valeur
 - etc.
- ◆ Biens mobiliers conservés par le résident :
 - mobilier
 - poste de radio
 - poste de télévision, etc.

ANNEXE II

Informations aux résidents et à leurs familles sur le droit à l'image dans l'établissement

Après avoir pris connaissance des dispositions du règlement de fonctionnement,

Madame, Mademoiselle, Monsieur

Ou

Son représentant légal, Madame, Mademoiselle, Monsieur

AUTORISE A AFFICHER LE NOM DU RESIDENT

Autorise l'établissement à utiliser son nom dans l'enceinte de l'établissement, en particulier à l'afficher dans le journal de l'E.H.P.A.D. et à l'afficher sur la porte de son logement.

AUTORISE A UTILISER SON IMAGE

Certifie et reconnaît avoir autorisé la maison de retraite les Tamaris, à réaliser des prises de vues.

J'autorise l'E.H.P.A.D. à reproduire, publier ou promouvoir ces images sans demander ni rémunération, ni droit d'utilisation dans son journal interne ou sur son site internet.

Cette utilisation est valable pour une utilisation interne mais également tous les autres supports réalisés par l'E.H.P.A.D., sans limitation de quantité, de lieux.

Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation des images ne devront pas porter à son image et/ou sa réputation.

Cette autorisation est valable sans limitation de durée, sauf dénonciation écrite.



**63, av. Edmond Grasset
17440 AYTRE**

Tél. 05 46 45 42 50

Fax 05 46 44 87 74

www.maison-retraite-les-tamaris-aytre.fr

Je soussigné.....,

Certifie avoir reçu et signé un exemplaire du Règlement de Fonctionnement.

A Aytré, le

Le résident,
(lu et approuvé)

ou son représentant légal,
(lu et approuvé)