



La Maison de Jeanne

14310 VILLERS- BOCAGE

Tél : 02 31 77 01 36

Fax : 02 31 77 70 55

ehpad.villers.bocage@wanadoo.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Octobre 2017

Le présent document s'adresse aux résidents et aux acteurs de l'établissement.

Il 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.

Ce document est une version 2 du règlement de fonctionnement de l'établissement.

Il a été adopté par le Conseil d'Administration après avis du Conseil de Vie Sociale le 22 juin 2011 et il est valable pour une durée de 5 ans maximum.

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

Il est affiché dans les locaux d'hébergement ainsi que dans les différents services de l'établissement.

Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.

Il est également remis à chaque personne qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications sont communiquées au Conseil de Vie Sociale et au Conseil d'Administration.

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

E. GAMBIER



La Directrice

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS **5**

1.1 - PROJET D'ETABLISSEMENT / PROJET DE VIE	5
1.2 - DROITS ET LIBERTES	6
A. VALEURS FONDAMENTALES.	6
B. CONSEIL DE LA VIE SOCIALE	6
C. CONSEIL D'ADMINISTRATION	7
1.3 - DOSSIER DU RESIDENT	7
A. REGLES DE CONFIDENTIALITE	7
B. DROIT D'ACCES	7
1.4 - RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	7
1.5 – PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	8
1.6 – CONCERTATION, RECOURS ET MEDIATION	8
A. AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT	8
B. LES « PERSONNES QUALIFIEES »	9

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT **9**

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	9
2.2 PERSONNES ACCUEILLIES	9
2.3 ADMISSIONS	9
2.4 - CONTRAT DE SEJOUR	10
2.5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	10
2.6 – EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	10
2.7 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES	11
A. SECURITE DES PERSONNES	11
B. BIENS ET VALEURS PERSONNELS	11
C. ASSURANCES	11
D. TELEVISEURS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.8 – SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	12
A. VAGUE DE CHALEUR	12
B. INCENDIE	12
C. VIGILANCES SANITAIRES	12

III – REGLES DE VIE COLLECTIVE **12**

3.1 – REGLES DE CONDUITE	12
A. RESPECT D'AUTRUI	13
B. SORTIES	13
C. VISITES	13

D. ALCOOL – TABAC ET DROGUES	14
E. NUISANCES SONORES	14
F. RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS COLLECTIFS	14
G. SECURITE	14
3.2 – ORGANISATION DES LOCAUX COLLECTIFS ET PRIVES	15
A. LES LOCAUX PRIVES	15
B. LES LOCAUX COLLECTIFS	15
3.3 – PRISE EN CHARGE DES RESIDENTS	15
3.4 – REPAS	16
A. HORAIRES	16
B. MENUS	16
3.5 - ACTIVITES ET LOISIRS	16
3.6 - ANIMAUX	17
3.7 – PRISE EN CHARGE MEDICALE	17
3.8 - LE LINGE ET SON ENTRETIEN	18
3.9 - PRATIQUE RELIGIEUSE OU PHILOSOPHIQUE	18
3.10 - FIN DE VIE	18
3.11 - COURRIER	19
3.12 – TRANSPORTS	20
A. PRISE EN CHARGE DES TRANSPORTS	20
B. ACCES A L'ETABLISSEMENT - STATIONNEMENT	20

ANNEXES

20

N°1 – DOCUMENT A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT	20
N°2 – INFORMATIONS AUX RESIDENTS ET A LEURS FAMILLES SUR LES BIENS DEPOSES DANS L'EHPAD	20
N°3 – INVENTAIRE DES BIENS DE VALEUR	20

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement / Projet de vie

La Maison de Jeanne est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour mission de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins, à un suivi médical adapté.

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, les autres soins quotidiens du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement ; les déplacements dans l'enceinte de l'établissement, l'important étant de favoriser le **maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place »**. Cette démarche permet le maintien de la vie sociale du résident et le respect de ses choix chaque fois que possible.

L'établissement s'est donné pour objectif de permettre aux résidents de demeurer dans leur logement le plus longtemps possible. Ce principe ne porte pas atteinte aux possibilités de départ volontaire sur l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

La personne se voit proposer un accompagnement individualisé et le plus adapté possible à ses besoins. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation, des conditions et conséquences de l'accompagnement et en veillant à sa compréhension.

La personne peut désigner par écrit **une personne de confiance (art L 1111-6 du code de la santé publique)**. Cette personne sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire. Le résident peut à tout moment révoquer la personne désignée.

1.2 - Droits et libertés

a. 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 ainsi que la charte de vie et de travail en humanité, jointe en annexe.

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

- du personnel
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- Respect de la dignité, de l'intimité et de l'intégrité
- Respect de la vie privée
- Accompagnement individualisé et de qualité, respectant un consentement éclairé
- Liberté d'opinion
- Liberté de culte
- Droit à l'information
- Liberté d'aller et venir
- Droit aux visites

b. 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 et de leurs familles.

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

- des résidents,
- des familles,
- des personnels de l'établissement
- de l'organisme gestionnaire (Conseil d'Administration)

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage. Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins 3 fois par an.

Le Conseil de Vie Sociale de l'établissement se compose de 11 membres :

- 4 représentants des Résidents,
- 3 représentants des Familles,
- 2 représentants du Conseil d'Administration,
- 2 représentants du Personnel,

c. Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement et délibère sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement. Ses délibérations sont communiquées au représentant de l'État (le préfet).

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant.

Il se réunit au moins 4 fois par an et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier du résident

a. Règles de confidentialité

Le respect de la confidentialité des informations concernant le résident est garanti dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Les personnels sont soumis à l'obligation de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de son choix) 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).

La demande doit émaner du résident ou de son tuteur ou des ayants droits en cas de décès. Elle est faite par lettre auprès du Directeur de l'établissement et le demandeur doit apporter la preuve de son identité ou de sa qualité pour les ayants droits, et préciser si la communication des données se fait par l'envoi de copies (frais de copie et de port à la charge du demandeur) ou par consultation sur place.

En cas de consultation sur place, la communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié (si nécessaire).

Pour le Dossier médical, la demande est à adresser directement au médecin traitant ou éventuellement par l'intermédiaire du médecin coordonnateur de l'établissement.

1.4 - 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 la complémentarité de leurs actions 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 et la poursuite de son séjour.

1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance

L'établissement met tout en œuvre pour se prémunir de tout acte de violence ou de maltraitance.

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte de violence ou de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle ou 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.

1.6 – Concertation, recours et médiation

a. Au sein de l'établissement

La Maison de Jeanne s'inscrit dans une demande d'amélioration continue de la qualité.

Ainsi, un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles peut être effectué ponctuellement grâce à un questionnaire.

Par ailleurs, l'établissement est engagé dans une démarche d'auto évaluation de la qualité des prestations qu'il délivre.

Si nécessaire, 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 au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix.

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.

Les cadres de santé se tiennent à votre disposition pour toute demande ou question. Le dialogue immédiat facilite toujours la compréhension.

Un Formulaire analysé et traité par La Direction et le Comité de Gestion de la Qualité et des Risques (CGQR) est disponible à l'Accueil.

b. Les « personnes qualifiées »

Instituées par la loi du 2 janvier 2002 et le décret du 14 novembre 2003, elles sont nommées conjointement par le Préfet, le Président du Conseil Général et le Directeur Général de l'Agence Régionale de Santé de Basse-Normandie.

Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre les résidents et l'établissement.

Les coordonnées de ces médiateurs externes ainsi que les modalités pour y recourir seront communiquées par toutes les voies utiles aux bénéficiaires dès leur nomination par les autorités compétentes et affichées dans l'établissement.

II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 Régime juridique de l'établissement

La Maison de Jeanne est un établissement médico-social public autonome, administré par un Conseil d'Administration et géré par un Directeur, nommé par le Ministre de la Santé.

Il relève des dispositions du Code de la Santé Publique et du Code de l'Action Sociale et des Familles.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) et de l'aide sociale, le cas échéant.

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

2.2 Personnes accueillies

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

En priorité, les personnes accueillies sont originaires du Canton.

Dans la limite des places disponibles, l'établissement reçoit d'autres personnes âgées sans autre discrimination que le respect des capacités de prise en charge de l'établissement, définies dans son projet institutionnel.

2.3 Admissions

Toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement peut demander à en faire une visite préalable auprès du service des admissions.

L'admission d'un nouveau résident est prononcée par la directrice, après avis favorable du médecin coordonnateur, sur présentation du dossier d'admission en établissement établi conformément à l'article D.312.155.1 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Ce dossier comporte un volet administratif et un volet médical.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. La date ainsi fixée correspond à la date de départ de la facturation même si le résident décide ensuite de différer son entrée. Dans ce cas, une réservation sera effectuée, moyennant le paiement du tarif hébergement moins le tarif du forfait journalier.

2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret du 20 novembre 2001 et au projet de décret relatif au contrat de séjour prévu par l'article L 311-4 du code de l'action sociale et des familles.

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

2.5 - Conditions de participation financière et de facturation

Le prix de journée d'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par le Président du Conseil Départemental 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.

Les frais d'hébergement et de dépendance, à la charge du résident et/ou de ses obligés alimentaires sont facturés mensuellement. Ils sont payables dès réception du titre de recettes au Trésor Public.

Les modalités d'actualisation de la facturation et des tarifs sont inscrites dans le contrat de séjour.

Il est recommandé de payer par prélèvement automatique. Le paiement du prix de journée est dû jusqu'à la remise des clés.

2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge

En cas d'hospitalisation d'un résident de plus de 72 heures, le logement est conservé. Le prix de journée hébergement reste dû, déduction faite du montant du forfait hospitalier.

Au-delà de 30 jours d'hospitalisation deux situations peuvent se présenter :

- le résident, ou sa famille estime qu'il n'est pas nécessaire de conserver la chambre : la facturation est arrêtée, l'établissement dispose de la chambre. Il sera cependant toujours accordé une priorité pour le retour éventuel du résident,
- le résident ou sa famille souhaite conserver la chambre jusqu'au retour de l'hospitalisation : la personne continue de régler le prix de journée.

En cas d'absence pour convenances personnelles de plus de 72 heures, le tarif journalier afférent à l'hébergement est minoré des charges variables relatives à la restauration et à l'hôtellerie pour un montant et une durée maximale fixés dans le règlement départemental d'aide sociale.

2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

a. Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour offrir 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,

Il convient de se conformer aux mesures de sécurité affichées dans l'établissement.

b. Biens et valeurs personnels

(Voir annexe règlement de fonctionnement)

Dans la limite d'éventuelles mesures de protection juridique ou de décisions de justice, le résident peut conserver des biens, effets et objets personnels et disposer de son patrimoine et de ses revenus.

Conformément à l'article R1113 - 1 du Code de la Santé Publique, une information écrite et orale est donnée à la personne hébergée ou son représentant.

Les biens de valeur dont le résident peut avoir un usage courant (monnaie, chéquiers, cartes bancaires, bijoux...) peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet, sous réserve de la place disponible et de la taille adéquate des biens, contre réception d'un reçu et après inventaire contradictoire.

Ils seront restitués après un nouvel inventaire à la demande et/ou lors de la sortie de l'établissement.

Le résident et/ou son représentant légal devra trouver une solution extérieure à l'établissement pour déposer les biens représentant une valeur conséquente, volumineux ou n'étant pas d'usage courant.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation.

c. Assurances

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

Cette assurance n'exonère pas le résident pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

2.8 – Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

Un plan « Canicule » actualisé chaque année en lien avec les instances départementales est mis en œuvre au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

Ce plan prévoit les conseils et protocoles d'action en cas de forte chaleur.

L'établissement bénéficie d'un grand salon climatisé et des ventilateurs sont installés en fonction des conditions climatiques et selon l'exposition au soleil. Des boissons fraîches sont également mises à la disposition des résidents.

Les familles ne peuvent installer sans autorisation un système de rafraîchissement.

Des contraintes particulières pour les familles, les résidents et le personnel pourront être instaurées selon le niveau d'alerte.

b. Incendie

Les locaux de l'établissement sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés et suite à une visite de la Commission Départementale de Sécurité, un avis favorable a été rendu à l'exploitation.

Des exercices ainsi que des formations contre l'incendie sont régulièrement organisés pour le personnel de l'établissement.

c. Vigilances sanitaires

L'établissement met en œuvre des vigilances sanitaires visant notamment à prévenir les infections nosocomiales, les toxi-infections alimentaires et le risque de légionellose.

III –REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite

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

a. Respect d'autrui

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

Une hygiène corporelle satisfaisante pour le résident et son entourage est nécessaire.

b. Sorties

Chacun peut aller et venir librement mais en cas d'absence, l'équipe soignante devra être informée afin d'éviter toute inquiétude et de faciliter l'organisation du service.

L'accès principal (hall d'entrée) est fermé de 21 H à 7 H sauf mesure particulière.

Si le résident est amené à circuler à l'extérieur aux heures de fermeture, il doit penser à l'indiquer à l'équipe soignante. A cet effet, une sonnette a été placée à l'extérieur du hall d'entrée pour permettre de prévenir les veilleurs.

Toute absence de nuit doit être signalée au Cadre de Santé ou au service soignant.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus. Ils peuvent être accompagnés d'un animal de compagnie si ce dernier est tenu en laisse et si nécessaire avec une muselière. Dans tous les cas, le visiteur assume toute la responsabilité des faits de son animal.

En aucun cas l'établissement ne pourra être tenu responsable d'un quelconque dommage causé par un animal appartenant à un visiteur.

Les visites sont éventuellement possibles en dehors des heures d'ouverture à la condition de prévenir l'équipe soignante auparavant. Toutefois, les visiteurs et notamment les jeunes enfants ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. Ces derniers devront rester sous la surveillance permanente des parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur.

Les associations ne peuvent intervenir dans l'établissement sans autorisation. Toute intervention d'associations est soumise à la conclusion d'une convention avec l'établissement.

Les bénévoles, qu'ils appartiennent ou non à une association, ne peuvent rendre visite aux résidents sans l'accord préalable du Directeur. Lors de leurs interventions dans

l'établissement, ils doivent se présenter munis d'une autorisation nominative délivrée par le Directeur de l'établissement.

d. Alcool – Tabac et Drogues

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

La consommation de drogues illicites est interdite.

Conformément au Décret 1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les espaces collectifs de l'établissement. Considérant que la chambre est un espace privé, le législateur a exclu ce lieu de l'interdiction.

Compte tenu des risques d'incendie, il est néanmoins interdit de fumer dans les lits, déconseillé de fumer dans les chambres pour des raisons de sécurité, et interdit si ces dernières sont équipées de produits inflammables, bouteilles d'oxygène...

Dans une chambre à deux lits, l'autorisation de fumer sera subordonnée à ce que le patient fumeur ne partage pas sa chambre avec un patient non-fumeur.

e. Nuisances sonores

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 sera demandé.

f. 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 et le matériel mis à sa disposition.

Les denrées périssables, pour limiter tous les risques liés aux mauvaises conditions de conservation des produits frais, devront être remises à une aide-soignante de l'unité pour qu'elle les place, au nom du résident, dans le réfrigérateur du service.

Le personnel se réserve le droit de jeter les denrées périmées.

Toute installation d'équipement électrique ne pourra se faire qu'après avoir transmis à l'établissement soit une attestation fournie par un professionnel selon laquelle l'appareil ne présente pas de risque électrique, soit la copie de la facture si l'appareil est neuf.

g. Sécurité

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 pour que des mesures adaptées soient prises.

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

Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé au personnel technique sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes ou des biens.

Il est interdit :

- jeter les mégots de cigarette dans les poubelles,
- de modifier les installations électriques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburants liquide, solide ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes, grille-pain, halogène, prise multiple.

Seul, le bloc autorisé NF est accordé.

3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés

a. Les locaux privés

Les clés sont remises à la personne âgée.

Le logement du résident est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser (petit frigo, bouilloire, bibelots, photos, commode...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins tant pour le résident que le personnel et les visiteurs.

L'établissement prend en charge le ménage, ainsi que l'entretien et les réparations des chambres et de l'ensemble des locaux. Le coût de ces services est compris dans le tarif afférent à l'hébergement sous réserve d'une dégradation volontaire. Dans le cas où le résident disposerait de nombreux objets personnels, notamment bibelots, l'établissement se réserverait le droit de ne pas assurer le ménage de ces objets. Il est recommandé au résident de bien vouloir souscrire lui-même un contrat d'assurance concernant les biens dont il est propriétaire.

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire 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.

Chaque chambre dispose d'une commande électrique pour les volets roulants.

b. Les locaux collectifs

Toute personne souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil et auprès de l'équipe soignante en dehors des heures d'ouverture de l'administration.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.3 – Prise en charge des résidents

Chaque résident a droit au professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel, lequel fait tout son possible pour que la personne trouve bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc.) ne sont pas utilisées.

Le personnel frappe systématiquement à la porte et attend la réponse avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre, sauf la nuit afin de préserver le sommeil des résidents.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée.

3.4 –Repas

a. Horaires

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

- petit déjeuner : servi de 7h30 à 9h00
- déjeuner : 12h00
- goûter : 16h00
- dîner : 18h45

Si besoin ou souhait, collation possible au cours de la nuit (yaourt, compote, biscuit....)

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille à un membre de l'équipe de soins.

La Maison de Jeanne peut assurer des repas pour les invités des résidents, y compris les dimanches et jours fériés, à condition de réserver trois jours avant. L'établissement se réserve le droit de refuser une demande de réservation « visiteurs » s'il y a trop de convives ou en cas de difficulté ponctuelle du service de restauration. Ces repas font l'objet d'une facturation par le service comptabilité. Le prix est arrêté tous les ans et porté à la connaissance des familles par voie d'affichage.

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés.

Une fois par trimestre environ (/avril/juillet/octobre/janvier), une commission « menu » se réunit pour faire le point sur les périodes écoulées pour poser des améliorations et se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. Cette commission est composée d'un cuisinier, de représentants de l'équipe soignante, d'une diététicienne, d'une secrétaire du directeur de l'établissement ou de son représentant, et de représentants des résidents et de leurs familles.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte ainsi que dans la mesure du possible les goûts de chaque résident.

3.5 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble dans le respect de la vie collective.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le planning est affiché notamment dans le hall d'entrée de la Maison et dans les services.

Chacun est invité à y participer.

Les prestations ponctuelles d'animation seront signalées au cas par cas ainsi que les conditions financières de participation, s'il y a lieu (voyages, sorties...).

Deux coiffeuses professionnelles interviennent, une esthéticienne et tout professionnel que vous souhaiteriez faire venir.

3.6 – Animaux

Les animaux de compagnie sont admis dès lors que son propriétaire est en mesure de s'en occuper (carnet de vaccination à jour, sortie et entretien de l'animal) et que l'animal n'est responsable d'aucune nuisance pour les autres personnes.

3.7 – Prise en charge médicale

Le libre choix du médecin est garanti au résident dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur. Le résident ne pourra en outre se voir imposer la présence d'un tiers lors de la consultation.

L'établissement étant en tarif partiel, les frais induits par les soins des médecins libéraux ne font pas partie des frais de séjour. Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix. Une mutuelle leur sera également fort utile pour s'acquitter des frais de transport sanitaire.

Dans tous les cas, les soins infirmiers prescrits sont à la charge de l'établissement ainsi que le matériel médical. Une ergothérapeute est chargée d'en assurer la fourniture. Tout matériel médical prescrit qui serait commandé par le résident lui-même lui serait facturé.

La Maison de Jeanne a un médecin coordonnateur qui est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou famille rencontrant un souci lié à cette coordination. Le médecin coordonnateur ne prescrit pas.

Les produits pharmaceutiques sont délivrés par la pharmacie interne de l'établissement et pris en charge intégralement par l'établissement lorsqu'ils sont inscrits sur la liste des médicaments remboursables aux assurés sociaux.

Le résident peut choisir le professionnel de santé de son choix, dès lors que ce dernier, suite au décret n°2010-1731 du 30 décembre 2010 a signé un contrat avec l'établissement et peut par conséquent y intervenir.

Ce contrat a pour but d'assurer l'organisation, l'information, la coordination et l'évaluation des soins dans l'établissement.

La liste des professionnels de santé qui interviennent dans l'établissement est annexée au présent document.

Sur prescription médicale, un kinésithérapeute extérieur peut intervenir au sein de l'établissement.

Trois pédicures-podologues interviennent une fois par mois au sein de la Maison ; la demande doit se faire auprès du service soignant. Les frais de pédicurie sont à la charge du résident.

Les prothèses ne sont pas à la charge de l'établissement. Il est recommandé de faire marquer vos prothèses dentaires (vous pouvez vous adresser à l'accueil).

3.8 - Le linge et son entretien

Le linge de lit est fourni, blanchi et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel et le linge de toilette s'il est fourni par le résident devront être identifiés et renouvelés aussi souvent que nécessaire par le résident et sa famille.

Le marquage du linge du résident est à sa charge et doit se faire avec des marques tissées et cousues.

L'établissement n'assure pas le nettoyage à sec ni le dégraissage. Les vêtements fragiles nécessitant un entretien particulier (pure laine, soie, Damart, cuir...) ne sont pas pris en charge par l'établissement. L'entretien de ce type de vêtements est obligatoirement à la charge du résident. Si, par mégarde, ces vêtements étaient intégrés au circuit d'entretien du linge, l'établissement se dégage de toute responsabilité en cas de dommage.

3.9 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants des différentes confessions, sont facilitées aux résidents qui en font la demande.

Les personnels et les bénéficiaires s'obligent à un respect mutuel des croyances, convictions et opinions.

Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et sous réserve que son exercice ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement qui se veut également laïc.

3.10 - Fin de vie

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

La présence de la famille est facilitée et elle peut demander aide et conseils aux équipes.

Il est recommandé de définir ses directives anticipées.

En cas de décès d'un résident, les agents en service préviennent rapidement, de jour comme de nuit, le représentant de la famille ou toute personne désignée à l'entrée, sauf disposition particulière pour la nuit.

Le droit pour chacun d'organiser librement ses funérailles et de choisir son mode de sépulture est une liberté individuelle fondamentale.

Les résidents ou leur famille peuvent donc prendre toutes les dispositions qu'ils jugent nécessaires pour prévoir, de leur vivant, les conditions de leurs funérailles, soit en

consignant leurs volontés dans un testament ou sur la fiche de recueil des souhaits en cas de décès (annexe contrat de séjour), soit en souscrivant un contrat d'obsèques.

Le directeur de l'établissement ou son représentant s'engage à mettre en œuvre les moyens de respecter les volontés des résidents.

Les frais d'obsèques sont à la charge de la famille, des héritiers du résident décédé ou de la personne désignée juridiquement.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Avec la mise à disposition du matériel funéraire le défunt peut rester dans son logement jusqu'à la mise en bière. (Excepté les chambres doubles). Il en assure les frais jusqu'à la remise des clefs de son logement par sa famille.

Plusieurs solutions sont possibles :

1 – Transport sans mise en bière en chambre funéraire

Le transport du corps et l'admission dans une chambre funéraire doivent intervenir dans un délai de 24 heures à compter du décès. Ce délai est porté à 48 heures si le corps a fait l'objet de soins de conservation.

2 – Transport sans mise en bière au domicile du défunt ou d'un membre de sa famille

Le transport doit être autorisé par le maire de la commune du lieu du décès. Ce transport doit intervenir dans un délai de 24 heures à compter du décès. Ce délai peut être porté à 48 heures si le corps a subi des soins de conservation.

3 – Mise en bière et transport après mise en bière

Avant son transport pour inhumation ou crémation, le corps du résident décédé est mis en bière.

4 – Don du corps

Le don du corps ne peut être accepté que si la personne décédée en a fait la déclaration écrite, datée et signée de sa main. En cas d'accord, une carte est délivrée au donateur. Pour être valable, ce document doit avoir été signé et daté par le défunt.

Le délai du transport du corps vers l'établissement d'hospitalisation, d'enseignement ou de recherche concerné, ne doit pas excéder 24 heures entre le décès et l'arrivée du corps à l'établissement de destination.

3.11 - Courrier

Le courrier est distribué quotidiennement en fonction des choix du résident ou de son représentant. Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. La levée est faite quotidiennement du lundi au vendredi à 15 H 30.

3.12 – Transports

a. Prise en charge des transports

De manière générale, les 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.

Occasionnellement, l'établissement assure quelques transports dans le cadre de ses activités d'animation.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'établissement est accessible en voiture, par la rue...

La commune est desservie par les bus verts n°32 et 33.

Le stationnement des véhicules se fait dans l'enceinte de l'établissement sur les parkings prévus à cet effet. Il est strictement interdit de stationner devant l'entrée, les accès de secours ou de livraison, ainsi que sur les emplacements réservés.

L'accès réservé aux fournisseurs se fait par la route de St Louet située après l'entrée principale de l'établissement.

Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

ANNEXES

N°1 – Document à remettre au secrétariat de l'établissement

N°2 – Informations aux résidents et à leurs familles sur les biens déposés dans l'établissement

N°3 – Inventaire des biens de valeur

N°4 – Charte de vie et de travail en humanité

ANNEXE 1 : Document à remettre au secrétariat de l'établissement

1. Partie réservée aux Résidents ou à leurs représentants légaux

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et / Ou M....., représentant légal de

M....., résident

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement" et m'engage à en observer toutes les clauses.

Date et Signature :

2. Partie réservée aux personnels et aux intervenants extérieurs

Je soussigné(e),

M.....

Fonction :

- agent
- intervenant extérieur
- bénévole
- autre (préciser)

déclare avoir pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature

ANNEXE 2 : Informations aux Résidents et à leur famille sur les biens déposés à 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.

- à l'article R1113-1 du Code de la santé publique

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 ci-dessous :

- **Les sommes d'argent, titres et valeurs, livrets d'épargne, chéquiers, cartes de crédits, bijoux et objets précieux ainsi que les autres biens mobiliers** (objets d'usage courant, papiers d'identité, clés...) peuvent être déposés auprès du Régisseur de l'établissement.

En référence à l'article R1113-3 du Code de la santé publique lorsque la personne hébergée décide de conserver auprès d'elle durant son séjour un ou plusieurs des objets susceptibles d'être déposés en application de l'[article R.1113-1](#), la responsabilité de l'établissement ne peut être engagée dans les conditions définies aux articles [L.113-1](#) et [L.113-2](#) que si :

1° Il ne s'agit pas de sommes d'argent, de titres ou de valeurs mobilières, de moyens de règlement ou d'objets de valeur ;

2° Les formalités de dépôt prévues à l'[article R. 1113-4](#) ont été accomplies à savoir :

Le dépositaire remet au déposant un reçu contenant l'inventaire contradictoire et la désignation des objets déposés et, le cas échéant, conservés par lui conformément à l'article R.1113-3.

Une copie du reçu est versé au dossier administratif de l'intéressé.

Un registre spécial est tenu par le dépositaire. Les dépôts y sont inscrits au fur et à mesure de leur réalisation avec, le cas échéant, mention pour le ou les objets dont il s'agit, de leur conservation par le déposant.

Le retrait des objets par le déposant, son représentant légal ou toute personne mandatée par lui s'effectue contre signature d'une décharge. Mention du retrait est faite sur le registre spécial, en marge de l'inscription du dépôt.

3° Le directeur d'établissement ou une personne habilitée a donné son accord à la conservation du ou des objets par cette personne.

Le Régisseur de l'Etablissement se tient à votre disposition pour toutes précisions complémentaires.

Liste non exhaustive des objets déposables :

Objets déposables chez le régisseur de L'établissement :

- Somme d'argent
- Titres et valeurs
- Livret d'épargne
- Chéquiers, cartes de crédit
- Bijoux, objets de valeur
- Clés
- Objets d'usage courant
- Papiers d'identité
- Montres

Biens mobiliers conservés par le Résident

- Mobilier (à détailler)
- Poste de radio
- Poste de télévision.

Procédure de retrait des biens déposés :

- **En cas de départ du Résident**

Les objets dont il a demandé le dépôt et qui ont été conservés dans le coffre de l'établissement lui seront remis directement par le Régisseur.

Le Résident devra présenter le reçu qui lui aura été remis lors de son admission.

Il pourra également mandater une personne de son choix pour effectuer ce retrait.

- **En cas de décès du Résident**

Les objets conservés dans le coffre de l'établissement seront déposés par le Régisseur, auprès de Monsieur ou Madame Le Receveur de l'établissement.

Afin de retirer ces objets à la Perception de Villers-Bocage, les héritiers devront se munir d'un certificat d'hérédité et en cas de pluralité d'un certificat de porte-fort.

Le Régisseur est disponible :

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

La Perception de Villers-Bocage est ouverte :

du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h.

Biens non réclamés :

Les objets non réclamés seront remis dans un délai d'un an à la Caisse des Dépôts et Consignations s'il s'agit de sommes d'argent, titres, valeurs mobilières, bijoux et objets de valeurs ou, pour les autres biens mobiliers, au Service des domaines aux fins d'être mis en vente.

**Informations aux Résidents et à leurs familles
sur les biens déposés dans l'établissement**

Mme, Melle, M.....

Représenté (e) par

certifie avoir reçu l'information écrite et orale sur les règles relatives aux biens et objets personnels, en particulier sur les principes gouvernant la responsabilité de l'établissement et ses limites, en cas de vol, de perte ou de détérioration de ces biens.

- L'intéressé (e) ou son représentant a effectué le dépôt de ses biens personnels dont la liste se trouve annexée au présent contrat.

- L'intéressé (e) ou son représentant n'a pas effectué de dépôt.

La responsabilité de l'établissement ne peut être engagée que pour les objets ayant fait l'objet d'un dépôt.

Date et signature

ANNEXE 3 : Inventaire des biens de valeur

Je soussigné(e), Mr, Mme.....
avoir apporté avec moi les objets de valeur suivants :

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

A Villers-Bocage, le

Signature du Résident, de la personne référente ou de son représentant légal

Relevé en 2 exemplaires :

- 1 exemplaire pour le Résident
- 1 exemplaire pour l'établissement

Charte de vie et de travail en Humanitude

Nous clients, professionnels et l'établissement « *La maison de Jeanne* » vivons et travaillons dans un environnement porteur de valeurs humaines faites de respect: des libertés, de l'indépendance, de la citoyenneté, de l'autonomie. Ce milieu de vie favorise bien-être, reconnaissance, valorisation des efforts individuels et collectifs. Il permet l'implication de tous les acteurs dans les différents projets.

Ce qui signifie pour le client: ma vie a un sens.	Ce qui signifie pour le professionnel: je le respecte.	Ce qui signifie pour l'établissement: l'établissement est un lieu de vie.
IDENTITÉ		
<ul style="list-style-type: none"> • Je suis une personne avec des particularités qui me sont propres. • Je me suis construit dans le regard des autres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous accompagne en Humanitude: je vous regarde, je vous parle et vous touche comme un être humain. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vous êtes au cœur de tout projet.
UNICITÉ		
<ul style="list-style-type: none"> • Je suis unique. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je cherche à connaître votre histoire de vie, vos habitudes de vie, vos envies, vos besoins, vos capacités, vos attentes, vos désirs spécifiques, vos difficultés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je prends en compte votre spécificité pour les décisions qui concernent la collectivité.
RECONNAISSANCE/AUTONOMIE		
<ul style="list-style-type: none"> • Je suis reconnu et considéré comme une personne à part entière. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous accompagne de façon personnalisée dans le projet de vie qui est le vôtre. • Vos choix me guident pour vous accompagner de façon personnalisée dans votre dynamique de vie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je mets en place et fais vivre le <i>Projet d'accompagnement personnalisé</i>.
LIBERTÉ		
<ul style="list-style-type: none"> • Je suis libre de penser et d'agir, de m'exprimer dans le respect des personnes qui m'entourent dans mon lieu de vie. • Je suis libre d'aller et venir, de recevoir, de sortir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je suis un professionnel, vos droits sont mes devoirs dans une confiance réciproque. • Je recherche systématiquement votre accord pour tout ce que j'entreprends à votre égard. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je m'engage à mettre tout en œuvre pour respecter vos libertés.
RESPECT		
<ul style="list-style-type: none"> • Je vous respecte et vous me respectez: le respect est d'autant plus authentique qu'il est réciproque. • Je suis écouté sans être jugé. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous respecte et vous me respectez: le respect est d'autant plus authentique qu'il est réciproque. • J'ai besoin que mon travail soit reconnu. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous respecte et vous respectez les règles de la collectivité.
INTIMITÉ		
<ul style="list-style-type: none"> • Je suis chez moi. • Je n'aime pas être surpris, j'ai besoin que vous vous annonciez, et que vous m'expliquiez ce pourquoi vous intervenez, j'ai besoin de comprendre ce que vous me faites et pourquoi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je travaille sur votre lieu de vie. • Je respecte votre rythme et adapte mon temps de travail pour vous donner l'attention requise, vous apaiser, vous reconforter, vous sécuriser, vous faire aller de l'avant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je vous donne les moyens pour assurer que votre intimité soit respectée.
BÉNÉFICE/RISQUE		
<ul style="list-style-type: none"> • J'ai besoin de me sentir en sécurité, et reconnais votre bienveillance. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mon engagement professionnel, en fonction des connaissances et compétences qui sont les miennes et celles de mon équipe a pour objectif d'éviter de vous nuire. • Vous reconnaissez qu'il me faut aussi le temps de l'apprentissage. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je fais une proposition de prestations en respectant le juste niveau d'accompagnement qui vous correspond.
SOCIABILITÉ		
<ul style="list-style-type: none"> • J'ai une famille, des amis, des relations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Je respecte les relations avec votre entourage, je les facilite. 	<ul style="list-style-type: none"> • En tant que <i>Lieu de vie</i>, je fais en sorte de maintenir les liens familiaux, sociaux, culturels et votre citoyenneté.