

## **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT HEBERGEMENT PERMANENT ET TEMPORAIRE ACCUEIL DE JOUR**

(Selon Décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles).

Le règlement de fonctionnement a été soumis pour validation aux autorités de tutelle, au Conseil d'Administration de l'établissement et au Conseil de la Vie Sociale.

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 et les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement décrites ci-après. :

- Le respect des décisions de prise en charge, des termes du contrat ou document individuel de prise en charge ainsi que des rythmes de vie collectifs ;
- Le comportement civil à l'égard des personnes accueillies et les membres du personnel.
- Le respect des biens et des équipements collectifs,
- Les prescriptions d'hygiène de vie.

Il est affiché dans les locaux de l'établissement, il est remis et/ou à disposition :

- de toute personne accueillie ou de son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. *Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension, le cas échéant.*
- de chaque membre du personnel.
- de chaque intervenant extérieur médical et paramédical qui exerce à titre libéral.
- de chaque bénévole.

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Le résident (\*) est informé de celles-ci par tous les moyens utiles.

## SOMMAIRE

### I – DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT

1.1 – Valeurs fondamentales	P3
1.2 – Dossier du résident	P3
1.3 – Relations avec la famille et les proches	P4
1.4 – Prévention de la violence et de la maltraitance	P4
1.5 – Prises de vue (Photographies, films...)	P4
1.6 – Exercice des droits et libertés	P5

### II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 – Régime juridique de l'établissement	P5
2.2 – Personnes accueillies	P6
2.3 – Accueil et admissions	P6
2.4 – Contrat de séjour	P7
2.5 – Sorties et visites	P7
2.6 – Situations exceptionnelles	P7

### III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 – Règles de conduite	P8
3.2 – Organisation des locaux collectifs et privés	P8
3.3 – Alcool et tabac	P9
3.4 – Nuisances sonores	P9
3.5 – Respect des biens et équipements collectifs	P10
3.6 – Animaux	P10

### IV – ACCOMPAGNEMENT DES RESIDENTS

4.1 – Prise en charge des résidents par le personnel	P10
4.2 – Prise en charge médicale	P10
4.3 – Sécurité des personnes	P11
4.4 – Sécurité des biens	P11
4.5 – Fin de vie	P12
4.6 – Pratique religieuse ou philosophique	P12

### V – LES SERVICES

5.1 – Repas	P12
5.2 – Linge et fournitures diverses	P12
5.3 – Activités et loisirs	P13
5.4 – Courrier	P13
5.5 – Transports	P13
5.6 – Prestations extérieures	P14

### VI – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

6.1 – Participation financière	P14
6.2 – Interruption de prise en charge	P14
6.3 – Assurance	P15

## I - DROITS ET LIBERTES DU RESIDENT

### 1.1 - Valeurs fondamentales

L'EHPAD, Résidence du Parc du Manoir à Gonnehem, est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne, de rendre effectif le droit à la protection, à la sécurité, y compris sanitaire et alimentaire, à la santé et aux soins et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

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 quotidiennement les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps (coiffage, rasage,...), l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes les mesures favorisant le maintien de l'autonomie plutôt que de se substituer à eux et de « faire à leur place ». De plus, il favorise la vie sociale du résident en l'aidant dans ses déplacements à l'extérieur de l'établissement et respecte ses choix chaque fois que cela est 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 à l'initiative du résident, ni aux cas de résiliation mentionnés dans le contrat de séjour.

Le résident se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins, dans la continuité des interventions.

Il 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 en veillant à sa compréhension.

Il peut être désigné par écrit **une personne de confiance** qui sera consultée au cas où le résident ne peut exprimer sa volonté et recevoir toute l'information nécessaire et **un référent familial**, véritable relais entre l'établissement et le résident. La désignation est révocable à tout moment.

L'accueil et le séjour dans l'établissement s'inscrivent dans le respect des principes et valeurs définis dans la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, affichée et remise au résident lors de son admission.

### 1.2 - Dossier du résident

#### Règles de confidentialité

**La confidentialité des données relatives au résident** est garantie dans le respect de la réglementation en vigueur.

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

#### 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).

En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, chaque résident dispose des droits d'opposition (art. 26 de la loi), d'accès (art. 34 à 38 de

la loi) et de rectification (art. 36 de la loi) des données le concernant. Ainsi, il peut exiger que soient rectifiées, complétées, clarifiées, mises à jour ou effacées les informations le concernant qui sont inexactes, incomplètes, équivoques, périmées ou dont la collecte ou l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite. La communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

### 1.3 - Relations avec la famille et les proches

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

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

Un rendez-vous annuel est envisagé avec la famille et le personnel soignant pour faire le point sur son projet d'accompagnement personnalisé.

La famille et les proches peuvent **assurer l'effectivité des droits et libertés garantis aux résidents** par leur représentation au sein des instances de l'établissement.

Pour l'accueil de jour : A l'initiative de l'équipe, un carnet de liaison peut être mis en place. Il permet de retracer les activités et le comportement de la personne accueillie au quotidien. Ce carnet appartient à la personne accueillie.

Les « familles » sont invitées à y mentionner toutes les remarques et observations en rapport avec l'attitude, le comportement de leur parent au domicile ou toute autre transmission jugée utile.

L'accueil de jour est aussi un lieu d'échanges et de paroles. Au cours de la prise en charge, des réunions de synthèse ou groupes de parole pourront vous être proposées.

L'équipe est à votre disposition et à votre écoute en cas de besoin.

### 1.4 - Prévention de la violence et de la maltraitance

La Direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle et financière, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance selon les procédures administratives en vigueur dans la structure (circulaire n°265-2002 du 30/04/2002).

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.

### 1.5– Prises de vue (photographies, film...)

L'Art. 9 du Code Civil garantit **le droit au respect de la vie privée** de chacun. L'établissement est amené à effectuer des prises de vues (photos et vidéos) dans le cadre des activités d'animation. L'établissement s'engage à stocker les images sur le serveur interne, à les diffuser ou les imprimer à des seules fins professionnelles. Tout résident refusant la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant devra le préciser lors de la signature du contrat de séjour. Dans le cas contraire, l'autorisation de prise de vues est supposée acquise et le résident renonce à toute poursuite judiciaire.

## 1.6 – Exercice des droits et libertés

### Au sein de l'établissement

La satisfaction des résidents et de leurs familles est mesurée au moins une fois par an, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le Conseil d'Administration, après avis du Conseil de la Vie Sociale. Un suivi d'actions (correctives ou préventives) est instauré et consultable par les différentes instances.

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

La Direction, ou un représentant, se tient à la disposition des résidents et de leurs familles souhaitant faire entendre une remarque, soit par téléphone, soit par e-mail, soit lors d'un rendez-vous au cours duquel le résident peut être accompagné de la personne de son choix, soit par écrit en remplissant la fiche de déclaration d'événements indésirables mise à la disposition sur la banque d'accueil.

Tout incident, 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.

### Le Conseil de la Vie Sociale

Instance d'expression des résidents et de leurs familles, il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004, et se réunit au moins 3 fois par an.

Il s'agit d'un organisme consultatif sur toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement. Il est composé de représentants des résidents, des familles, des personnels et de l'organisme gestionnaire élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus.

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

### 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 et le président du Conseil général. 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 sont à la disposition du résident\* au secrétariat.

## II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

### 2.1 - Régime juridique de l'établissement

La Résidence du Parc du Manoir est un **établissement médico-social privé associatif, géré par un Conseil d'Administration**.

L'établissement relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article L312-1 al 6 du code de l'action sociale et des familles.

Il est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale et/ou de l'allocation personnalisée d'autonomie. Le résident(\*) peut faire une demande d'allocation personnalisée d'autonomie pour couvrir une partie des frais des tarifs journaliers dépendance.

Il répond aux normes d'attribution de l'allocation logement, permettant aux résidents qui remplissent les conditions nécessaires d'en bénéficier.

Le Conseil d'Administration se réunit 3 fois par an pour définir la politique générale de l'établissement et délibérer sur des points tels que le projet d'établissement, le budget, les tarifs, le présent règlement de fonctionnement.

Le Directeur est nommé par le Conseil d'Administration. Il est responsable de la mise en oeuvre de la politique et la réalisation des orientations définies par le Conseil d'Administration, de l'organisation de la gestion administrative et financière, de la gestion de l'ensemble du personnel, des relations avec les résidents et les familles, de la coordination et du suivi des projets.

## 2.2 - Personnes accueillies

L'établissement accueille des personnes de plus de 60 ans, seules ou en couples, et après accord des autorités de tutelles, des personnes de moins de 60 ans bénéficiant d'une allocation adulte handicapée (A.A.H.) ou d'une pension d'invalidité.

En priorité, les personnes accueillies sont des habitants du Pays de la Lys Romane (communes des communautés Artois-Lys et Artois-Flandre), du secteur d'intervention de l'association S.A.M.D.I (ex A.D.M.R.) de Saint-Venant et environs ou bien des personnes de la famille dans ces secteurs, dans le cadre d'un rapprochement familial.

Des places sont réservées aux ressortissants des caisses de retraite et mutuelles ayant accordé un soutien financier à l'équipement de la résidence (AGIRC-ARRCO, MSA, RSI).

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.

Pour l'accueil de jour : L'accueil de jour consiste quant à lui, à recevoir des personnes âgées vivant à domicile pour une ou plusieurs journées, ou demi-journées, par semaine dans les locaux dédiés à cet accueil.

## 2.3 – Accueil et admissions

Le personnel administratif est à disposition du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00 et le samedi de 9h00 à 12h00.

Toute personne envisageant son admission au sein de l'établissement aura rempli un dossier administratif et médical, en vue d'une visite de pré admission.

Le médecin coordonnateur et l'infirmière coordinatrice donnent leur avis sur l'admission de la personne âgée au vu de son évaluation personnalisée et de son dossier médical.

La Direction prononce ensuite l'admission ou l'accompagnement selon une procédure définie, sur présentation du dossier administratif complet.

La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. La date d'entrée ou de réservation de la chambre correspond à la date de départ de la facturation des prestations même si le résident décide d'entrer à une date ultérieure.

Pour l'accueil temporaire : La durée du séjour maximale est de deux mois, avec prolongation possible d'un mois, limitant le séjour à trois mois maximum par an et de date à date.

Le résident peut, si son état de l'exige, séjourner plus longtemps que le maximum prévu à condition qu'il y ait de la place dans l'établissement.

Pour l'accueil de jour : Les conditions d'admission sont définies d'un commun accord entre la personne accueillie, accompagnée de l'aidant, le médecin coordonnateur, l'infirmière coordinatrice et la direction et en fonction des conditions du contrat de séjour.

## 2.4 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre le résident(\*) et l'établissement conformément au décret du 26 novembre 2004 et à l'article L311-4 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.

Les séjours en hébergement temporaire doivent de réserver en semaine complète.

Pour l'accueil de jour : Les séjours s'établissent du lundi au vendredi de 9h30 à 17h00. Le contrat est établi sous réserve du résultat d'évaluation des deux premières journées.

## 2.5 – Sorties et visites

Chacun peut aller et venir librement. Néanmoins l'information sur les absences sera systématiquement donnée au secrétariat, notifiée dans un registre. L'établissement a l'obligation de déclarer à la gendarmerie dans les deux heures toutes les absences non signalées.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre une recherche de la personne dès qu'il se sera rendu compte de son absence. La porte d'entrée principale est ouverte à 8h30 et fermée à 18 h. En dehors de ces horaires, un interphone est à la disposition des résidents et de leurs familles.

Les visites ont lieu de 10 heures à 20 heures. Elles sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

## 2.6 – Situations exceptionnelles

### Vague de chaleur

L'établissement dispose de quatre salles rafraîchies (la salle de vie, la salle d'accueil de jour, les salles de vie des deux unités Alzheimer). D'autre part, deux appareils mobiles pourront servir si nécessaire.

Des stores, rideaux occultants ou volets en fonction des espaces sont installés sur les fenêtres des locaux les plus exposés.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents et des brumisateurs sont fournis aux équipes.

Il est institué dans chaque département un plan d'alerte et d'urgence qui est mobilisé au profit des personnes âgées en cas de risques climatiques exceptionnels.

#### Vigilances sanitaires

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

### III – REGLES DE VIE COLLECTIVE

#### 3.1 – Règles de conduite

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.

Les handicaps ou déficiences présentés par certains résidents ne sauraient être à l'origine de pratiques discriminatoires ou dégradantes.

Lorsqu'un résident, dûment averti, cause des désordres persistants, la Direction prend, avec l'accord du médecin coordonnateur, toutes les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'intéressé.

#### 3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs

##### Locaux privés :

La chambre est meublée d'un lit médicalisé, d'une table de lit, d'un placard, d'une table de chevet et éventuellement d'un fauteuil. Le cabinet de toilette comprend une douche, un lavabo, une chaise de douche, un WC, un meuble vasque et est accessible en fauteuil roulant.

Le résident et sa famille sont vivement invités à personnaliser la chambre (fauteuil, table de chevet, commode, table, bibelots, photos...) d'une manière compatible avec l'état de santé, la superficie affectée, la sécurité et l'organisation des soins.

L'établissement assure toutes les tâches de ménage par le biais des agents de service ainsi que les petites réparations par l'agent technique.

##### Changement de chambre :

Lorsque l'exécution de travaux nécessite l'évacuation temporaire des lieux, le gestionnaire en informe chaque résident(\*) concerné qui ne peut s'y opposer. La Direction s'engage dans ce cas à reloger le résident pendant la durée des travaux dans les conditions qui répondent à ses besoins.

Si le résident souhaite occuper un autre logement, devenu vacant, le changement pourra être effectué dans la mesure où le résident(\*) se sera engagé à régler la remise en état de la chambre initialement occupée.

En cas de situation exceptionnelle évaluée en réunion de direction, un changement de chambre du résident pourra être imposé après l'avoir informé ainsi que son représentant.

### Changement d'unité :

Un changement d'unité peut être opéré au sein de l'établissement, soit si le résident en fait la demande et que cela ne perturbe pas l'organisation des services, soit si le résident ne répond plus aux critères d'admission de l'unité.

Selon son projet d'accompagnement personnalisé, mais aussi après évaluation gériatrique, et après la décision conjointe entre le médecin coordonnateur, la direction et l'infirmière coordinatrice, le transfert d'un résident de l'unité dépendance vers l'unité Alzheimer ou de l'unité Alzheimer vers l'unité dépendance pourra être opéré de façon à lui assurer une prise en charge adéquate. Le résident et sa famille sont systématiquement informés de cette décision, de la date d'effet et de son application.

### Locaux collectifs :

Les résidents peuvent circuler librement dans l'enceinte de l'établissement dans le respect de leur sécurité. Des ascenseurs garantissent l'accessibilité des personnes à mobilité réduite.

Les familles accompagnées de jeunes enfants devront veiller à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants qui sont toujours les bienvenus devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents.

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent pour pouvoir intervenir auprès des résidents, signer la Charte des bénévoles.

Pour des raisons de sécurité, tout visiteur doit s'identifier sur le registre mis à disposition à l'accueil. Hormis les visites aux résidents, tout visiteur souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès de l'accueil ou du personnel de soins. Le démarchage commercial est interdit.

Pour l'accueil de jour : Les locaux sont situés au rez de chaussée de la résidence et comprennent une salle d'activité équipée, une chambre de repos avec salle de bain et wc, un salon accueil des familles, une terrasse et un jardin potager...

## 3.3 – Alcool et tabac

L'abus de boissons alcoolisées est interdit.

Conformément au décret n° 2006-1386 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif et à la circulaire DGAS/2006/528 du 12 décembre 2006 relative à la lutte contre le tabagisme dans les établissements sociaux et médico-sociaux, l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif mentionnée à l'article L3511-7 s'applique : « dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ».

Pour des raisons de sécurité évidente, il est demandé au résident de ne pas fumer dans sa chambre.

## 3.4 – 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 conseillé.

### 3.5 – Respect des biens et équipements collectifs

Chaque résident doit, dans la mesure de ses possibilités, veiller à ne pas nuire à la propreté des locaux et respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables, susceptibles d'être entreposées dans la chambre du résident feront l'objet d'une surveillance par lui même et ses proches.

Le personnel doit éviter le gaspillage et veiller à la bonne utilisation des produits mis à leur disposition, au bon entretien du matériel, du linge et des équipements de tout ordre. Il est rigoureusement interdit de prélever de la nourriture, des médicaments ou du matériel pour son propre compte.

### 3.6 – Animaux

Les animaux sauvages ne sont pas admis dans l'établissement. Les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie dans la mesure où ils en prennent soin, et que celui-ci, à jour de ses vaccinations, n'induit pas de nuisance pour les autres résidents.

## IV – ACCOMPAGNEMENT DU RESIDENT

### 4.1 – Accompagnement par le personnel

Chaque résident a droit au **professionnalisme et à une attention constante des membres du personnel**, lesquels font tout leur possible pour que le résident trouve bien-être et confort.

Le personnel frappe systématiquement et obligatoirement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif de la chambre et se présente.

Les toilettes et soins sont effectués avec la porte de la chambre ou de la salle de bain fermée et en dehors de la présence de tierces personnes.

Les expressions de familiarité (tutoiement, etc..) ne sont utilisées qu'à la demande du résident et seulement suite à une décision d'équipe et de direction dont il sera fait état dans son dossier.

### 4.2 – Prise en charge médicale

Le résident doit fournir une liste des professionnels assurant son suivi en établissement.

Le libre choix des professionnels de santé (Médecin, Kinésithérapeute, Pédicure, etc...) est garanti, dans le cadre des modalités réglementaires en vigueur, toutefois, les médecins et kinésithérapeutes ayant signé le contrat de coordination avec l'établissement, identifiés dans la liste des professionnels de santé intervenants à l'ehpad, seront privilégiés.

Les frais induits par les soins des médecins libéraux, les médicaments et les services paramédicaux restent à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

L'établissement est soumis au régime de la tarification partielle et ne dispose pas de pharmacie à usage intérieur. C'est pourquoi, il est recommandé au résident de souscrire une mutuelle complémentaire.

Les soins infirmiers prescrits, les interventions du psychologue, diététicien, ..sont à la charge de l'établissement.

Le matériel médical et les matériels d'aide au déplacement sont à la charge de l'établissement. Les prothèses sont à la charge du résident.

**Pour l'accueil temporaire et de jour :** Les médicaments doivent être remis avec la prescription médicale lors de l'entrée dans le service. Il est impératif que la quantité de médicaments remise soit conforme aux besoins du séjour. La carte vitale doit être remise lors de l'entrée dans le service.

La personne accueillie autorise le personnel infirmier à prendre en charge la distribution et la prise des médicaments.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur, chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille.

### 4.3 – Sécurité des personnes

L'établissement met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour assurer **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.

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 afin que des mesures adaptées soient prises.

L'utilisation d'appareillage ne doit pas être détournée de son objet. Tout dysfonctionnement matériel doit être signalé sans qu'il soit opéré de manipulation préalable en dehors de celle qui permettrait une sauvegarde des personnes.

Concernant les appareils électriques appartenant au résident, un justificatif de conformité délivré par le professionnel est requis.

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, validés par la commission départementale de sécurité.

L'établissement a également établi un plan d'actions pour faire face aux situations de crise. Le personnel a reçu une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité. Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés.

Les plans d'évacuation sont affichés dans les couloirs, les installations électriques, ascenseurs, chauffage...font l'objet de maintenance régulière.

### 4.4 – Sécurité des biens

Hormis d'éventuelles mesures de protection juridique et de l'intervention de décisions de justice, le résident peut disposer de son patrimoine, de ses revenus, conserver des biens, effets et objets personnels dans le coffre fort mis à sa disposition dans sa chambre et l'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

**Pour l'accueil de jour :** L'établissement ne peut être tenu responsable de l'argent, bijoux, papiers et tout objet de valeur apportés par la personne accueillie. Pour éviter toute perte des originaux, une photocopie des papiers d'identité peut être donnée à la personne.

## 4.5 – 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.

L'établissement ne dispose pas de chambre funéraire, ainsi le corps peut être transféré dans une chambre funéraire privée selon le choix exprimé par le résident ou sa famille.

## 4.6 - Pratique religieuse ou philosophique

L'établissement comporte une salle de culte située au rez-de-chaussée accessible à tous.

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès du résident qui en fait la demande en respect des croyances, convictions et opinions.

## V – LES SERVICES

### 5.1 –Repas

Le petit déjeuner est servi en chambre entre 7h et 9h.

Les repas sont servis en salle de restaurant selon les horaires suivants : déjeuner à 12 h, dîner à 19 h. En fonction de l'état de santé du résident et après avis du médecin coordonnateur, les repas pourront être servis en chambre.

Une collation est servie vers 16 h 00 et 22h00 selon les besoins des résidents.

Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un agent qui se chargera de transmettre à la Direction.

Il est possible d'inviter des proches et des amis à déjeuner ou à dîner. Il suffit pour cela de prévenir le secrétariat la veille avant midi. A cet effet, les tickets repas sont en vente auprès de l'accueil du lundi au samedi aux heures d'ouverture des bureaux.

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, en fonction des régimes alimentaires si nécessaire.

Tous les trimestres, une commission des menus, composée d'une diététicienne, d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant et de la direction ou d'une personne déléguée, se réunit pour se prononcer sur les menus à venir, sur la base d'un plan alimentaire. .

### 5.2 –Linge et fournitures diverses

Le linge : Le linge domestique (draps, couvertures ...) est fourni et entretenu par l'établissement.

Le linge personnel est lavé, repassé par la blanchisserie de l'établissement excepté le linge fragile qui est entretenu par la famille. Le nettoyage à sec n'est pas pratiqué.

Un inventaire du linge personnel (linge de toilette, vêtements) est effectué à l'entrée. Le linge personnel devra être identifié (étiquettes tissées et cousues) par le résident dès l'entrée en établissement et renouvelé aussi souvent que nécessaire.

L'établissement ne pourra assurer la gestion du linge non personnalisé par un marquage absent ou effacé ou s'il a été réalisé au feutre ou au stylo. Le linge non personnalisé sera tenu à disposition des résidents pendant une durée de 2 mois dans un local linge propre, passé ce délai il sera donné aux œuvres caritatives.

Les produits de toilette : Ils sont à la charge du résident, excepté les protections (changes, alèzes...) qui sont fournis par l'établissement.

Pour l'accueil de jour : La résidence ne fournit pas les changes et n'entretient pas le linge : La personne accueillie se présentera avec un sac contenant les changes, un nécessaire de toilette, des vêtements et sous-vêtements de rechange, le tout marqué à son nom.

### 5.3 - Activités et loisirs

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine, y compris pendant les week-ends. Le programme mensuel est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

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

Certaines activités peuvent être organisées à l'extérieur de la structure. Les résidents peuvent être transportés, sauf interdiction expresse de la famille, par le personnel dans un véhicule de l'établissement, de location, taxi.

Pour l'accueil temporaire et de jour Le résident est accueilli au même titre que le résident en hébergement permanent et bénéficie de toutes les activités et loisirs.

### 5.4 - Courrier / Journaux

Le courrier est distribué quotidiennement.

Une boîte aux lettres est prévue pour le courrier départ. Elle est située au secrétariat. La levée a lieu à 11 h. L'affranchissement est à la charge du résident.

L'établissement met à la disposition du résident les journaux quotidiens locaux.

### 5.5– Transports

Une signalétique a été mise en place afin de faciliter l'accès à l'établissement.

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

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

Les autres déplacements à l'extérieur de l'établissement et notamment les consultations chez les médecins libéraux spécialistes ou dans les établissements de santé sont à la charge du résident. La personne de confiance est informée des rendez-vous afin de pouvoir s'organiser et assister le résident.

Pour l'accueil de jour : Le transport entre le domicile et l'Accueil de jour est assuré par la famille ou organisé par taxi ou ambulance à ses frais. L'établissement participe au transport par le remboursement d'un forfait kilométrique (voir tarifs).

## 5.6 – Prestations extérieures

Le résident peut bénéficier des services extérieurs qu'il a choisis : coiffeur, soins de pédicure, esthétique, et en assurera directement le coût.

Un salon de coiffure est à la disposition au rez-de-chaussée. Une participation de 10% (utilisation des fluides) est demandée au coiffeur et versée à l'établissement contre justificatif.

Une liste des prestataires est disponible au secrétariat.

## VI – CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

### 6.1 – Participation financière

Le prix de journée de l'hébergement et de la dépendance est fixé annuellement par arrêté du Président du Conseil Général. Il comprend l'hébergement complet du résident (logement, repas, entretien du linge, aide et accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, charges induites par le chauffage, l'électricité et l'eau).

Les frais sont payables mensuellement le 05 de chaque mois par virement bancaire ou chèque libellé à l'ordre de la Résidence du Parc du Manoir.

Une caution équivalente à 30 jours (hébergement + dépendance) est demandée lors de l'entrée dans l'établissement. Elle est encaissée et est restituée dans le mois suivant résiliation du contrat, déduction faite du montant des éventuelles dégradations constatées dans l'état des lieux entrée/sortie.

Un état des lieux contradictoire écrit est dressé à l'entrée du résident et figure en annexe du contrat. La clé de la chambre (pour la section dépendance uniquement) est remise lors de la prise de possession du lieu. En cas de perte de clé, celle-ci est facturée.

Pour l'accueil de jour : le coût peut être pris en charge dans le cadre de l'aide personnalisée à l'autonomie (APA) pour le tarif dépendance et par l'aide sociale départementale pour le tarif hébergement.

### 6.2 – Interruption de la prise en charge

En cas d'absence pour hospitalisation de plus de 72 heures et pendant une durée maximale de 21 jours consécutifs, la facturation s'établit selon la tarification définie ci-dessus diminuée du forfait journalier hospitalier de 18 € ou établissement spécialisé en psychiatrie de 13,50 €. A partir du 22<sup>ème</sup> jour, la facturation d'hébergement n'est plus minorée.

Le tarif dépendance est déduit dès le premier jour d'absence.

En cas d'absence pour convenances personnelles (vacances ou autre motif) de plus de 72 heures et pour une durée maximale de 30 jours par année civile, soit 5 semaines, 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.

- Au-delà du 31<sup>e</sup> jour, les frais de séjour ne sont plus facturés au bénéficiaire et à l'aide sociale.

En cas de départ définitif, le résident doit en aviser la Direction par écrit en respectant un préavis d'un mois.

Pour l'accueil de jour : La « famille » peut mettre fin à la prise en charge en accueil de jour. Elle devra néanmoins en informer la Direction dans les meilleurs délais.

Toute interruption momentanée de la prise en charge pour des raisons médicales ou tout autre motif porté à la connaissance du service et accepté par elle ne met pas un terme à celle-ci.

Si l'absence se prolonge, la Résidence du Parc du Manoir peut être amenée à répondre à une demande plus urgente auprès d'une autre famille.

La Direction se réserve également le droit de mettre fin à la prise en charge après avis de l'ensemble de l'équipe et du médecin coordonnateur, responsable de la Résidence en fonction des cas suivants, si la personne accueillie :

- présente des troubles du comportement incompatibles avec le fonctionnement et la vie en collectivité,
- Nécessite des soins médicaux lourds, des soins médicaux nécessitant un appareillage, une présence médicale, l'intervention de personnels paramédicaux.

### 6.3 – Assurance

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 invité à souscrire une assurance responsabilité civile et dommages accidents qu'il justifie chaque année auprès de l'établissement.

**(\*) Le résident, son représentant légal, personne de confiance.**