

E.H.P.A.D. L'AGE D'OR
16, ALLÉE DU CHÂTEAU
43 120 MONISTROL SUR LOIRE

 : 04.71.66.51.20

FAX : 04.71.75.14.30

E-MAIL : direction@ehpad-monistrol.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

SOMMAIRE

I – FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

- 1-1 - Régime juridique de l'établissement
- 1-2 - L'admission

II – CONDITIONS DE VIE

- 2-1 - Le logement
- 2-2 - La restauration
- 2-3 - La sécurité
- 2-4 - L'harmonie et le bon fonctionnement de la vie collective
- 2-5 - Relations avec l'extérieur

Entrer à la Résidence, c'est bénéficier d'installations confortables, des services collectifs (repas équilibrés, soins, surveillance médicale, loisirs...) mais également conserver sa liberté personnelle.

Vous êtes invité(e) à conserver une activité à la mesure de vos possibilités. Cependant, il existe dans cet établissement des contraintes : ce sont celles qu'impose la vie en communauté.

Un climat de confiance est donc nécessaire. Il suppose la reconnaissance des droits et des devoirs de chacun.

Le respect de la dignité et de la personnalité assure à chaque résident :

- Le droit à l'information
- La liberté d'opinion et d'échanges d'idées
- La liberté d'aller et venir
- Le droit aux visites
- L'accès au téléphone
- Le respect de la vie privée

L'établissement est un lieu de vie qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées plus ou moins dépendantes, dans la limite des compétences qu'il détient, et de répondre globalement à leurs besoins.

L'établissement s'emploie, par les actes dispensés, à mettre en œuvre les moyens de maintenir le plus possible l'autonomie des résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels plutôt que de les faire à leur place. Il s'est donné pour objectif de faire conserver aux résidents le plus longtemps possible leur autonomie.

1. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF :

1-1 – Régime juridique de l'établissement

La résidence est un établissement de statut public. Elle dispose de 93 lits dont 11 lits spécialisés dans la prise en charge de la maladie d'Alzheimer. Elle est habilitée à recevoir les bénéficiaires de l'Aide Sociale et conventionnée pour l'Aide Personnalisée au Logement (APL). Elle est administrée par un Conseil d'Administration et un Directeur.

Le Conseil d'Administration de l'établissement est composé de 12 membres :

- 3 représentants de la commune :
 - Le maire de Monistrol sur Loire
 - 2 conseillers municipaux
- 3 représentants des collectivités publiques ou organismes de Sécurité Sociale
 - 2 conseillers généraux
 - 1 membre du Conseil d'Administration d'un organisme de Sécurité Sociale
- 2 personnes extérieures à l'établissement, désignées en raison de leur compétence par le Maire de Monistrol sur Loire
- 1 médecin de l'établissement
- 1 représentant du personnel
- 2 représentants des résidents

Le Directeur de l'établissement a une compétence générale :

- Il est chargé d'appliquer les décisions prises par le Conseil d'Administration
- Il ordonne les dépenses et les recettes dans le cadre du budget
- Il est responsable de la bonne marche de l'établissement et nomme le personnel

Le comptable est le Trésorier de Monistrol sur Loire.

C'est lui qui s'assure de la légalité des écritures passées par le Directeur agissant en tant qu'ordonnateur.

1-2 – L'admission

Le mode d'admission dans l'établissement s'effectue après une demande formulée auprès du Directeur, contenant les fiches de renseignements administratifs et médicaux dûment remplies et signées par le médecin traitant ou le médecin du service d'hospitalisation. Celle-ci sera conservée 3 mois maximum et devra être renouvelée si le projet d'entrée est toujours d'actualité.

En cas de pluralité de demandes, les postulants sont inscrits sur une liste d'attente. Lors de disponibilité, l'entrée, étudiée par le Médecin Coordonnateur et le Cadre de Santé, se fait en fonction de l'organisation interne, selon cette liste et selon les données médicales contenues (GIR) dans le dossier.

Le dossier administratif d'admission doit comporter les pièces suivantes :

- Le livret de famille ou une pièce d'identité
- La carte de Sécurité Sociale et la carte de mutuelle (à remettre à jour)
- Les dernières ordonnances en cours
- Les justificatifs de ressources, en cas de dossier APL, aide sociale ou APA :
 - Déclarations d'impôts de la dernière année
 - Avis d'imposition
 - Avis annuels à déclarer émis par les caisses de retraites

Toutes les décisions relatives à l'admission, à la résiliation, au maintien dans les lieux, sont prononcées par le Directeur.

L'occupation d'une chambre ne sera effective que contre signature d'un engagement à payer défini par le contrat de séjour, à une date arrêtée d'un commun accord entre le résident et le Directeur. La facturation prendra effet dès cette date.

II - CONDITIONS DE VIE :

2.1 Le logement :

Les personnes occupant une chambre n'ont pas la qualité de locataire au sens juridique du terme mais de résident de la résidence.

La jouissance du logement est strictement personnelle. Dans le cas où le résident reçoit sa famille ou un tiers, ceux-ci doivent respecter le même règlement.

Les personnes admises peuvent apporter quelques petits meubles personnels, mais à charge pour elles de voir auparavant avec la Direction ce qui pourra être placé dans la chambre. Ces meubles viendront éventuellement remplacer le mobilier existant. L'entretien de ceux-ci reste à la charge du résident ou de sa famille.

Les résidents peuvent jouir paisiblement de leur chambre mais doivent s'abstenir de tout ce qui peut troubler la tranquillité de leurs voisins.

2.2 La restauration :

Les repas sont servis à heures fixes :

- Petit déjeuner : de 7 h 45 à 8 h 45 en chambres

- En salle à manger : déjeuner : 12 h
Goûter : 16 h (facultatif)
Dîner : 18 h 00

Il est recommandé aux familles de ne pas entrer en salle à manger pendant les repas. Par contre, les familles souhaitant prendre leur repas avec leur parent peuvent le faire en réservant 72 h avant, soit auprès du secrétariat ou auprès de l'infirmière en dehors des heures d'ouverture des bureaux (8h30-12h/13h30-18h).

Pour des raisons d'hygiène, il est souhaitable de limiter l'apport de nourriture dans les chambres, l'établissement déclinant toute responsabilité pour la nourriture conservée dans les chambres. De plus, l'entretien des réfrigérateurs apportés par les familles est à leur charge.

L'établissement met à disposition de chaque résident une carafe et un verre (une couleur par allée). Ce matériel est la propriété de l'établissement.

2.3 La sécurité :

Afin d'accroître votre sécurité et celles des autres résidents, lisez attentivement les affichettes sur lesquelles sont portées les consignes en cas d'incendie.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de fumer dans les locaux de l'établissement, exception faite dans les chambres individuelles **à condition que ce ne soit pas sur le lit.**
- de faire des transformations dans la chambre, de poser des verrous de sécurité ou des serrures supplémentaires. La Direction a le double des clés et doit pouvoir entrer partout pour le bon fonctionnement de l'établissement, ainsi qu'en cas de force majeure (malaise de l'occupant...)
- d'utiliser des couvertures chauffantes
- de modifier les installations électriques existantes

Tout ajout d'appareil électrique doit être soumis à une vérification des normes.

2.4 Harmonie et bon fonctionnement de la vie collective :

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

- les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux, ni en gêner le fonctionnement, ni prendre en charge des résidents en salle à manger
- les visiteurs seront invités à sortir lors des soins corporels
- chacun se doit d'adopter, de façon générale, un comportement compatible à la vie commune
- les horaires en vigueur dans l'établissement doivent être respectés, principalement aux moments des repas
- l'abus de boissons alcoolisées est interdit
- les résidents et les visiteurs doivent se conformer aux mesures de sécurité (interdiction de fumer, accessibilité des locaux...) et aux consignes données par l'équipe soignante (stimulation, prévention...)
- l'utilisation d'appareils de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion (dans les chambres à 2 lits, les écouteurs s'imposent)
- les bruits et les lumières doivent être atténués le soir
- les animaux sont **exclusivement** admis dans le hall d'entrée. Pour des raisons d'hygiène, ils ne sont pas autorisés à pénétrer dans les zones d'hébergement ni en salle à manger.
- Rien ne doit être fixé au mur sans accord préalable de la Direction
- Le linge personnel doit être conforme au trousseau et surtout identifié au nom et prénom du résident (car l'entretien de celui-ci est externalisé) y compris le linge apporté en cours de séjour sinon il sera marqué par l'établissement au frais du résident sans avis préalable.

2.5 Les relations avec l'extérieur :

• Visites, sorties

Vous êtes libre de recevoir dans votre chambre les visites que vous souhaitez aux heures qui vous conviennent, à condition de ne gêner ni le service (les visiteurs devront sortir pendant les soins), ni les autres résidents.

Vous pouvez sortir seul(e), en famille ou avec des amis. N'oubliez pas cependant d'en informer l'infirmière du service ou le secrétariat 72 h avant en précisant la durée prévisible de votre absence afin de pouvoir organiser au mieux cette sortie (traitements, facturation...)

Si vous prévoyez de rentrer après la fermeture des portes, fixée à 20 heures, il vous appartient dans ce cas de prévenir l'infirmière ou le secrétariat. A votre retour, utilisez la sonnette de nuit.

- **Courrier**

Il est distribué chaque jour dans les chambres (sauf le courrier du samedi qui est distribué le lundi). Le courrier à poster doit être déposé, affranchi, dans la boîte mise à cet effet à l'entrée du bureau.

- **Téléphone**

Toutes les chambres sont équipées de prise de téléphone. Si vous souhaitez ouvrir une ligne veuillez-vous adresser au secrétariat.

Le présent règlement intérieur a été approuvé en Conseil d'Administration (après avis favorable du Conseil de la Vie Sociale du 1^{er} juillet 2010)

Le résident, ou son représentant, par sa signature apposée au bas de ce document, déclare en avoir pris connaissance et en accepter les conditions sans réserve.

Fait à Monistrol sur Loire
Le

Le résident ou son représentant,

Le Directeur,

Josiane BOUCHET