



**58, rue Georges BOISSEAU  
92110 CLICHY**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Unité de soins de longue durée – USLD/SMTI**

Janvier 2008

# SOMMAIRE

<b>I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS</b>	page 2
1.1 – Projet d'établissement/projet de vie	page 2
1.2 – Droits et libertés	page 2
a. Valeurs fondamentales	page 2
b. Conseil de la Vie Sociale	page 3
c. Le Conseil d'Administration	page 3
1.3 – Dossier du résident	page 3
a. Règles de confidentialité	page 3
b. Droit d'accès	page 3
1.4 – Relations avec la famille et les proches	page 3
1.5 – Prévention de la violence et de la maltraitance	page 4
1.6 – Concertation, recours et médiation	page 4
a. Au sein de l'établissement	page 4
b. Les « personnes qualifiées »	page 4
<b>II – FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT</b>	page 4
2.1 – Régime juridique de l'établissement	page 4
2.2 – Personnes accueillies	page 5
2.3 – Admission	page 5
2.4 – Contrat de séjour	page 5
2.5 – Conditions de participation financière et de facturation	page 6
2.6 – En cas d'interruption de la prise en charge	page 6
a. Hospitalisation	page 6
b. Absences pour convenances personnelles	page 7
c. Facturation en cas de résiliation du contrat	page 7
2.7 – Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances	page 8
a. Sécurité des personnes	page 8
b. Biens et valeurs personnels	page 8
c. Assurances	page 8
2.8 – Situations exceptionnelles	page 8
a. Vague de chaleur	page 8
b. Incendie	page 9
c. Vigilances sanitaires	page 9
<b>III – REGLES DE VIE COLLECTIVE</b>	page 9
3.1 – Règles de conduite	page 9
a. Respect d'autrui	page 9
b. Sorties	page 9
c. Visites	page 9
d. Alcool – tabac	page 9
e. Nuisances sonores	page 10
f. Respect des biens et équipements collectifs	page 10
g. Sécurité	page 10
h. Intervenants extérieurs	page 10
3.2 – Organisation des locaux privés et collectifs	page 10
a. Les locaux privés	page 10
b. Les locaux collectifs	page 11
3.3 – Prise en charge des résidents	page 11
3.4 – Repas	page 11
a. Horaires	page 11
b. Menus	page 11
3.5 – Activités et loisirs	page 12
3.6 – Prise en charge médicale	page 12
3.7 – Le linge et son entretien	page 12
3.8 – Courrier – téléphone - télévision	page 13
3.9 – Prestations extérieures	page 13
3.10 – Transports	page 13
a. Prise en charge des transports	page 13
b. Accès à l'établissement - stationnement	page 13
3.11 – Pratique religieuse et philosophique	page 14
3.12 – Fin de vie	page 14

Le présent document s'adresse aux personnes âgées 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.

Ce règlement de fonctionnement a été adopté le 19 décembre 2007 par le Conseil d'Administration de la FONDATION ROGUET après consultation de la Commission Médicale d'Etablissement (CME) en date du 18 décembre 2007, du Comité Technique d'Etablissement (CTE) 18 décembre 2007 et du Conseil de la Vie Sociale en date du 13 décembre 2007. Il sera révisé au plus tard le 31/12/2012 (périodicité maximale 5 ans)

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

Il est affiché dans les locaux de chaque service de l'USLD.

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 ses fonctions 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 cinq ans. Les modifications font l'objet d'avenants conclus dans les mêmes conditions que le règlement initial. Les résidents ou leurs représentants légaux sont informés de celles-ci par tous les moyens utiles.

Il précise les éléments suivants :

# I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

## **1.1- Projet d'établissement/projet de vie**

L'USLD est un lieu de vie et de soins qui se donne pour mission d'accompagner les personnes âgées dans leur vie quotidienne et de répondre le mieux possible à leurs besoins.

L'établissement a pour objectif 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 à maintenir le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun de ses résidents. Dans cet esprit, le personnel aide les résidents à accomplir les gestes essentiels quotidiens concernant la toilette, l'alimentation, l'habillement, les déplacements dans l'enceinte de l'établissement et toutes mesures favorisant le maintien de l'autonomie. Il favorise également la vie sociale du résident et respecte ses choix chaque fois que possible.

L'USLD s'est donnée 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 le plus adapté à ses besoins dans la continuité des interventions. Elle dispose du libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes dans le cadre des dispositions réglementaires. Son consentement éclairé est à chaque fois recherché en l'informant, par tous les moyens adaptés à sa situation.

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

## **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 des droits et libertés de la personne accueillie (arrêté du 8 septembre 2003). La charte est affichée au sein de l'établissement et remise à chaque résident au moment de son admission.

Le résident est une personne qui a droit au respect de ses libertés fondamentales qui s'expriment dans le respect réciproque :

- des personnels
- des intervenants extérieurs
- des autres résidents
- de leurs proches

Ces libertés fondamentales sont les suivantes :

- respect de la dignité et de l'intégrité
- respect de la vie privée
- liberté d'opinion
- liberté de culte
- droit à l'information
- liberté de circulation
- 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 (CVS), 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 au scrutin secret ou désignés pour trois ans :

- des résidents
- des familles
- des personnels
- du Conseil d'Administration de la Fondation ROGUET

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

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an.

## **c. Le Conseil d'administration**

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

Au sein du conseil d'administration, siège un représentant des familles de l'unité de soins de longue durée (USLD) avec voix consultative. Deux représentants des usagers siègent également avec voix délibérative.

## **1.3 - Dossier du résident**

### **a. Règles de confidentialité**

Le respect de la confidentialité des données relatives au résident est garanti dans le respect de la réglementation en vigueur. La consultation du dossier médical et du dossier de soins est exclusivement réservée au personnel médical et paramédical selon une procédure définie.

### **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 communication des données peut s'effectuer avec un accompagnement psychologique ou médical approprié si nécessaire.

## **1.4 - Relations avec la famille et les proches**

La présence de la famille et des amis, est une question 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 leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

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

## **1.5 - 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 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**

Un recueil de la satisfaction des résidents et de leurs familles est effectué au moins une fois par an.

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 durant lequel 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.

### **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 et le président du conseil général. Elles ont pour mission, sans pouvoir de contrainte, de trouver des solutions par le dialogue aux conflits entre le résident et l'établissement.

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

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

### **2.1 - Régime juridique de l'établissement**

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

L'USLD est un budget annexe de la FONDATION ROGUET. Il relève de la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale et de l'article l312-1 alinéa 6 du code de l'action sociale et des familles.

L'établissement est habilité à recevoir des personnes âgées bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie (versement sous forme de dotation globale) 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.

En priorité, les personnes accueillies sont originaires de CLICHY et ensuite les communes environnantes. Chaque fois que possible, les rapprochements familiaux sont favorisés.

Dans la limite des places disponibles, l'USLD 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 - Admission**

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

Pour une admission, un entretien est réalisé avec le résident et (ou) sa famille, au cours duquel le médecin coordonnateur recherche la libre volonté du résident d'être admis dans la structure.

Au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie réalisée par le médecin traitant, le médecin coordonnateur émet un avis sur l'adéquation de l'état de santé du résident aux capacités de prises en charge actuelles de l'établissement.

Préalablement à l'admission, un dossier administratif est constitué et comporte les pièces suivantes :

- Copie complète du livret de famille ;
- Pièce d'identité ;
- Nom, prénoms, adresse, numéro de téléphone et profession de chacun des enfants – par écrit ;
- Copie du Jugement de mise sous tutelle ou curatelle, *le cas échéant* ;
- Carte vitale mise à jour;
- Carte d'adhérent à la mutuelle complémentaire ou attestation C.M.U
- Avis d'imposition ou de non imposition de l'année écoulée ;
- Copie de toutes les dernières attestations de déclaration fiscale des caisses de retraites
- Derniers relevés des comptes bancaires, postaux, d'épargne et de placement ;
- Justificatifs des loyers et des rentes viagères perçus, *le cas échéant*.
- Copie de la notification d'A.P.A. perçue à domicile, *le cas échéant*.
- La copie de l'assurance responsabilité civile personnelle, *le cas échéant*.
- La copie de l'assurance pour les biens et objets personnels, *le cas échéant*

Le Directeur ou son représentant prononce l'admission. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord et correspond à la date de départ de la facturation (même si le résident décide d'arriver à une date ultérieure). C'est le tarif « réservation » qui est facturé jusqu'à la date d'entrée.

Lors de l'admission, le personnel du bureau des admissions demande au résident, à sa famille, ou à son représentant légal, la désignation d'un « référent familial » et note ses coordonnées dans le dossier administratif du résident. Le médecin du service explique le rôle de la personne de confiance et inscrit le nom et les coordonnées de cette personne dans le dossier de soins.

## **2.4 - Contrat de séjour**

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément au décret n° 2004-1274 du 26 novembre 2004.

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

## **2.5 - Conditions de participation financière et de facturation**

Les tarifs d'hébergement et de dépendance sont fixés annuellement par le Président du Conseil Général sur proposition du Conseil d'Administration. Ces prix comprennent 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 sont payables mensuellement, à terme échu, au début de chaque mois au reçu de « l'avis des sommes à payer », au Trésor Public.

Une avance équivalente à 30 jours est demandée lors de l'admission dans l'établissement. Un état contradictoire de la chambre est dressé lors de l'entrée.

L'avance vient en déduction des sommes dues au titre de la dernière période lors du départ ou de la fin de séjour du résident.

## **2.6 - En cas d'interruption de la prise en charge**

Pour les sorties dépassant la demi-journée mais inférieures à 72 heures (3 jours consécutifs) les tarifs sont facturés intégralement sauf la dépendance et les prises en charge (aide sociale, allocation logement, APA notamment) restent acquises.

### **a –Hospitalisation :**

L'établissement est tenu de réserver la place du résident hospitalisé pendant une durée de 5 semaines consécutives. Le département des Hauts de Seine autorise 70 jours pour ses ressortissants.

#### ➤ ***Facturation de l'hébergement***

- ***Pour le résident payant*** : le tarif « hébergement » sera dégrevé du montant du forfait hospitalier en vigueur (tarif réservation) à partir **du quatrième jour d'hospitalisation** pendant une durée de 35 jours consécutifs. Au delà de ce délai, le résident pourra continuer de réserver sa chambre moyennant entente avec le responsable et paiement du tarif réservation.
- ***Pour le résident admis à l'aide sociale*** : l'établissement continue de facturer au Département (Pôle Solidarité) les frais d'hébergement diminués du forfait hospitalier à **compter du quatrième jour d'hospitalisation** pendant une durée de 70 jours consécutifs pour les ressortissants des Hauts de Seine. Ce nombre varie selon le règlement de chaque département. Au-delà de ce délai, une demande expresse et motivée de la personne âgée ou de son représentant légal devra être adressée au Département (Pôle Solidarité) qui pourra, après avis du médecin conseil des lois d'aide sociale, accorder une dérogation écrite permettant le maintien de la prise en charge par l'aide sociale pendant une durée supplémentaire. A défaut de paiement ou de prise en charge par l'aide sociale du tarif réservation, la chambre devra être libérée.

#### ➤ ***Facturation de la dépendance***

La facturation est interrompue dès le premier jour d'absence.



## **b - Absences pour convenances personnelles :**

### ➤ **Facturation de l'hébergement**

La personne âgée hébergée en établissement peut bénéficier de séjours de vacances pour une durée de 5 semaines par année civile, qu'il est possible de fractionner mais pour une durée supérieure à 3 jours.

Le résident garde la disposition de ses ressources, à l'exception de l'allocation logement qui est conservé par l'établissement.

- Pour le résident payant : au-delà des 3 premiers jours (72 heures) les frais d'hébergement diminués du forfait hospitalier sont facturés.
- Pour le résident admis à l'aide sociale : l'établissement continue de facturer au Département (Pôle Solidarité) les frais d'hébergement diminués du forfait hospitalier à **compter du quatrième jour d'absence**.

Dans tous les cas, le résident retrouve sa chambre à son retour.

Dans l'hypothèse où la durée du congé le permet et que le résident ou son représentant en donne expressément l'autorisation préalable, l'établissement pourra y accueillir temporairement un autre résident. Les modalités de la mise en œuvre se feront d'un commun accord avec l'avis éventuel du Département (Pôle Solidarité) dans l'hypothèse d'une prise en charge « aide sociale ».

Un dépôt d'objets ou de mobilier appartenant au résident pourra être envisagé dans la mesure des possibilités de l'établissement, dans un local prévu à cet effet. Un inventaire sera dressé conjointement avec la direction de l'établissement, celle-ci étant responsable dans ce cas des biens entreposés.

L'établissement ne pourra cependant être tenu pour responsable en cas de vol ou de pertes si les dispositions réglementaires ont été respectées.

### ➤ **Facturation de la dépendance**

- Département des HAUTS de SEINE: le ticket modérateur n'est plus facturé et l'établissement continue de percevoir la dotation globale APA.
- Départements hors HAUTS de SEINE : le ticket modérateur et la dépendance ne sont plus facturés et la Personne Agée ou l'établissement selon le cas continue de percevoir l'APA.

## **c -. Facturation en cas de résiliation du contrat :**

Ces règles s'appliquent uniquement aux résidents payants :

- En cas de départ volontaire, la facturation court jusqu'à échéance du préavis d'un mois.
- En cas de décès, la tarification prévue est établie jusqu'à ce que la chambre soit libérée, sur la base du tarif réservation.

En outre, dans le cas particulier où des scellés seraient apposés sur le logement, la période ainsi concernée donnerait lieu à la facturation prévue jusqu'à la libération du logement.

## **2.7 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances**

### **a. Sécurité des personnes**

L'établissement est conforme aux règles générales de sécurité et met tout en œuvre pour le plus haut niveau de sécurité possible pour les résidents dans la limite de l'exercice de leur liberté. Toutefois, la sécurité est l'affaire de tous, il vous est demandé d'y participer en vous conformant aux interdictions suivantes :

- Ne pas modifier les installations électriques existantes.
- Ne pas utiliser des appareils de chauffage d'appoint, plaques chauffantes électriques, résistance pour chauffer l'eau, couvertures chauffantes, réchauds, fers à repasser, etc.... et tout appareil à gaz et à alcool. Seule peut être autorisée, l'utilisation des appareils électriques usuels et de faible puissance tels que rasoir électrique ou sèche cheveux...
- Ne pas fumer dans les chambres équipées de fluides médicaux et à proximité des zones dangereuses.

### **b. Biens et valeurs personnels**

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

Cependant, il est vivement conseillé aux résidents de ne pas conserver dans leur chambre de grosses sommes d'argent ou des objets de valeur.

Conformément à la loi n° 92.614 du 6 juillet 1992, les titres, valeurs mobilières, les moyens de règlement (chèques, cartes bancaires) et les objets de valeur peuvent être déposés dans un coffre prévu à cet effet contre réception d'un reçu et après inventaire. Ils seront restitués après un nouvel inventaire lors de la sortie de l'établissement.

Pour les biens non déposés, l'établissement ne saurait être tenu pour 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, notamment avec les appareils électriques qu'il aurait amenés. Il lui 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**

L'établissement dispose de salles rafraîchies.

Des boissons fraîches sont mises à la disposition des résidents.

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.

## **b. Incendie**

Les locaux sont équipés de dispositifs de sécurité appropriés, et ont reçu la visite de la commission départementale de sécurité qui a rendu un avis favorable.

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

## **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 et solidarité. Le résident et ses visiteurs sont tenus de les respecter.

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

### **b. Sorties**

Chacun peut aller et venir librement. En cas d'absence, même pour une courte durée, le résident est prié d'informer le cadre de santé ou l'infirmière du service, soit de vive voix, soit par écrit. 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. Toutefois, les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement. A défaut, la direction sera en droit d'interdire l'accès de l'établissement aux visiteurs indécents.

Les familles accompagnées de jeunes enfants veilleront à ce qu'ils ne perturbent pas le calme et la sérénité des autres résidents. Les enfants devront rester sous la surveillance constante de leurs parents.

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

### **d. Alcool – tabac**

La consommation de boissons alcoolisées doit se faire avec modération et ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Conformément au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à usage collectif ; à la circulaire DHOS/E1/02n°527 du 8

décembre 2006 relative à la mise en œuvre des conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les établissements de santé, il est strictement interdit de fumer dans des lieux publics. Il est également interdit de fumer dans les pièces équipées de détecteur de fumée et de fluides médicaux.

#### **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 à respecter le mobilier mis à sa disposition.

Les denrées périssables seront conservées dans des conditions d'hygiène adaptées et feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée elle-même, ses proches ou le personnel. Ce dernier pourra procéder à l'enlèvement des denrées périmées, représentant un danger pour l'hygiène et la sécurité du résident et de son environnement. Seuls les produits dotés d'une date limite de consommation (DLC) pourront être conservés dans des conditions appropriées.

#### **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 du service ou la direction pour 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 et des biens.

#### **h. Intervenants extérieurs**

Les aides extérieures auxquelles le résident peut avoir recours lui sont exclusives et ne peuvent, en aucun cas, intervenir auprès d'autres résidents. Ces aides doivent être déclarées auprès du cadre de santé et du médecin du service qui feront régulièrement un bilan d'étape. Ces intervenants sont soumis au secret professionnel. En cas de dysfonctionnement, leur responsabilité peut être engagée.

### **3.2 - Organisation des locaux privés et collectifs**

#### **a. Les locaux privés**

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible et conseillé de le personnaliser avec du mobilier personnel, des bibelots, gravures, etc..., à l'exception du lit et du matelas médicalisés. A ce titre, un inventaire sera établi à l'entrée du résident par le personnel et la famille. Il en sera de même à sa sortie.

Vous avez en particulier la possibilité d'équiper votre chambre d'un poste de télévision et un petit réfrigérateur (type top-set) aux normes réglementaires en vigueur, dont l'entretien en cas de panne notamment, vous incombe entièrement.

Nous vous recommandons de bien vouloir assurer vous-même les biens dont vous êtes propriétaires.

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement.

Les petites réparations de l'environnement appartenant à la FONDATION ROGUET sont assurées par un agent d'entretien de l'établissement, l'intervention est comprise dans le tarif journalier.

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

#### **b. Les locaux collectifs**

Toute personne extérieure inconnue des résidents et du personnel souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel présent.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

### **3.3 - Prise en charge des résidents**

Chaque résident a droit au professionnalisme des membres du personnel afin de trouver bien-être et confort.

Les expressions de familiarité (tutoiement, prénom, papi, mamie, etc. ...) ne sont utilisées qu'à la demande expresse du résident

Le personnel frappe systématiquement à la porte avant de pénétrer dans l'espace privatif qu'est la chambre.

Les toilettes et les 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 à la salle à manger. Ils ne peuvent être pris en chambre qui si l'état de santé du résident l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les horaires de repas sont les suivants :

- Petit déjeuner : entre 8 h et 9 h
- Déjeuner : 12 h
- Goûter : 15h30
- Diner entre 18h et 18h30

Toute absence à l'un des repas doit être signalée la veille.

Vous avez la possibilité d'inviter des parents ou des amis à déjeuner. Pour cela, il faut réserver vos repas auprès du service diététique 48 heures à l'avance. Le prix des repas est fixé par le Conseil d'Administration et affiché. L'achat des tickets se fait au bureau des admissions. A défaut, le repas sera facturé au résident en même temps que ses frais d'hébergement.

#### **b. Menus**

Les repas sont fabriqués en cuisine centrale par l'établissement et les menus sont établis de manière à être équilibrés. Une commission des menus se réunit régulièrement et toutes suggestions, avis, observations peuvent être faits par les résidents ou les familles.

Les régimes alimentaires médicalement prescrits sont pris en compte.

### **3.5 - Activités et loisirs**

Chaque résident est libre d'organiser sa journée comme bon lui semble : rester dans sa chambre, se promener ou participer aux différentes activités.

L'établissement est doté de télévision, de magnétoscope. Des activités et animations collectives sont organisées régulièrement (information et inscription sur le tableau d'affichage prévu à cet effet dans les services). Chacun est invité à y participer. Toutes idées, suggestions, aides sont les bienvenues.

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

### **3.6 - Prise en charge médicale**

Vous bénéficierez d'une prise en charge médicale assurée par l'un des médecins salariés de l'établissement. Pour assurer le suivi médical du résident, lors de son admission, il lui sera demandé de transmettre certains documents ou renseignements concernant son état de santé (ordonnance, médicaments, médecin traitant, habitudes alimentaires, de vie, d'hygiène, de comportement). Un bilan sanguin et une visite médicale, pourront lui être demandés.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une assurance maladie complémentaire auprès de la mutuelle ou de l'assureur de leur choix (des aides à l'acquisition d'une complémentaire santé peuvent être apportées pour les résidents ayant de faibles revenus).

L'équipe soignante, de jour comme de nuit, s'engage à vous offrir un éventail d'aide et d'accompagnement, en restant respectueux de vos besoins et de vos désirs : aide à la marche, à la toilette, au repas, suivi et surveillance de votre traitement médical...

Nous nous efforcerons d'assurer le plus longtemps possible votre confort et vos besoins.

Le médecin coordonnateur évalue si l'affection dont souffre un résident peut être soignée sur place ou nécessite au contraire, soit une hospitalisation, soit la recherche d'un service mieux adapté, selon le cas. La décision de transfert est prise en fonction de l'urgence et en concertation avec les différentes parties (notamment personne de confiance ou représentant légal).

A l'issue d'une période d'hospitalisation, nous serons heureux de vous retrouver parmi nous dans la mesure où votre état de santé est compatible avec la structure.

### **3.7 - Le linge et son entretien**

Le linge hôtelier est fourni et entretenu par l'établissement, de même que les produits d'incontinence.

Le linge personnel des résidents est fourni par eux et entretenu par la Famille ou la lingerie de la Fondation ROGUET. Dans ce cas des restrictions sont apportées quant aux tissus et matières, compte tenu des possibilités de traitement du linge dans une lingerie collective.

Il doit être fourni conformément à un trousseau type. Celui-ci doit être renouvelé régulièrement au cours du séjour pour compenser l'usure. Les travaux de couture (boutons, ourlets, marquage,...) sont à la charge des familles.

Un inventaire du linge personnel sera fait à l'arrivée du résident. Il sera actualisé chaque fois que nécessaire.

**Il est obligatoire que tout le linge soit marqué au nom du résident afin d'éviter qu'il soit égaré.**

Au cas où la famille ne procéderait pas au marquage du linge, l'établissement y pourvoira aux frais du résident.

L'établissement se réserve le droit de traiter le linge d'un résident dont la famille entretient le linge lorsqu'un problème d'hygiène et de sécurité sanitaire le justifie.

En aucun cas le lavage et le séchage du linge ne pourront être faits dans la chambre.

Le linge délicat (en particulier les lainages et le linge fragile, etc...) sera entretenu par le résident ou sa famille.

### **3.8 - Courrier – téléphone - télévision**

- Le courrier vous sera distribué en fin de matinée. Vos lettres à expédier pourront être remises, dûment timbrées, à l'accueil. Les services postaux recueillent le courrier sur place. La levée a lieu à 14 heures.
- Une ligne téléphonique directe peut être installée dans la chambre du résident s'il le souhaite. Les frais de branchement et les communications seront à la charge du résident et payables directement à ORANGE ou tout autre opérateur téléphonique.  
Il est vivement conseillé de limiter les possibilités d'appel à longue distance afin d'éviter une utilisation indue de l'appareil, dont l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.
- Les locaux sont munis de prises de télévision. Les appareils ne sont pas fournis. Le résident peut, à son libre choix :
  - Louer un téléviseur au concessionnaire de la Fondation ROGUET,
  - Amener son téléviseur,

Dans ce dernier cas, il est demandé une vérification technique de l'appareil, avec attestation à l'appui à fournir à la Fondation ROGUET. Si le téléviseur a moins d'un an et est encore sous garantie, il suffira de fournir les pièces le prouvant.

La Fondation ROGUET se réserve le droit de refuser un téléviseur dont les dimensions seraient incompatibles avec celles de la chambre et gênerait les mouvements du personnel.

### **3.9 - Prestations extérieures**

Le résident pourra faire appel à diverses prestations de service qu'il aura choisi (coiffeur, etc ...) et en assumera directement le coût. Dans ce cas, veuillez en exprimer la demande auprès du cadre de santé ou de l'infirmière.

### **3.10 - Transports**

#### **a. Prise en charge des transports**

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

#### **b. Accès à l'établissement - Stationnement**

L'établissement est accessible en transport en commun.

Les taxis, ambulance, VSL, véhicules de transports des résidents ont accès aux cours intérieures de l'établissement pour assurer ce transport.

Le stationnement des véhicules des visiteurs se fait hors de l'enceinte de l'établissement.

### **3.11 - Pratique religieuse et philosophique**

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

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

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

### **3.12 - 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 personnels.

En cas de décès, toutes les volontés exprimées par le résident seront respectées dans les limites de la réglementation en vigueur. Pour éviter toute ambiguïté, il est vivement conseillé de souscrire un contrat obsèques.

Si toutefois, aucune volonté n'a été notifiée, les mesures nécessaires seront arrêtées avec l'accord des familles ou de l'entourage.

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire.

Dans un délai de sept jours, l'état des lieux contradictoire sera effectué avec la famille qui pourra récupérer les objets personnels et libérer la chambre. A défaut la Direction procédera à l'inventaire et mettra les vêtements et autres objets personnels dans un local prévu à cet effet.

Fait à....., le.....

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/Ou M....., représentant légal de M....., résident

Déclare avoir pris connaissance du présent document « règlement de fonctionnement ».