



Résidence
*Porte de
France*

Le bien-être sur un plateau

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

(Selon décret n° 2003-1095 du 14 novembre 2003)



Ce document a été validé par :

- Le Comité Technique d'Etablissement
- Le Conseil de la Vie Sociale et des Familles
- Le Conseil d'Administration

Et sera remis :

- Aux résidents présents et aux nouveaux résidents
- À chaque membre du personnel
- À chaque intervenant extérieur (médecin généraliste, ...)

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. Il précise, le cas échéant, les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Il est remis et est à disposition de toute personne accueillie ou à son représentant légal avec le livret d'accueil et le contrat de séjour. Selon le décret du 14 novembre 2004, le présent règlement est affiché dans les locaux et remis, contre décharge, à chaque personne qui est prise en charge dans l'établissement, qui y exerce à titre de salarié, d'agent public, à titre de libéral ou de bénévole.

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

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

Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

Il précise les éléments suivants :

I - GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

1.2 - Droits et libertés

- a. Valeurs fondamentales
- b. Conseil de la Vie Sociale et des Familles
- c. Conseil d'Administration

1.3 - Dossier du résident

- a. Règles de confidentialité
- b. Droit d'accès

1.4 - Relations avec la famille et les proches

1.5 - Prévention de la violence et de la maltraitance

1.6 - Prises de vue (photographies, films...)

1.7 - Concertation, recours et médiation

- a. Au sein de l'établissement
- b. Les « personnes qualifiées »

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Personnes accueillies

2.2 - Admissions

2.3 - Contrat de séjour

2.4 - Sécurité des biens et des personnes, responsabilités et assurances

- a. Sécurité des personnes
- b. Biens et valeurs personnels

2.5 - Situations exceptionnelles

- a. Vague de chaleur
- b. Incendie
- c. Vigilances sanitaires

III – RÈGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 - Règles de conduite

- a. Respect d'autrui
- b. Sorties
- c. Visites
- d. Nuisances sonores
- e. Respect des biens et équipements collectifs
- f. Sécurité

3.2 - Organisation des locaux privés et collectifs

- a. Les locaux privés
- b. Les locaux collectifs

3.3 - Prise en charge des résidents

3.4 - Repas

- a. Horaires
- b. Menus

3.5 - Activités et loisirs

3.6 - Prise en charge médicale

3.7 - Pratique religieuse ou philosophique

3.8 - Fin de vie et soins palliatifs

3.9 - Le linge et son entretien

3.10 - Courrier

3.11 – Transports

- a. Prise en charge des transports
- b. Accès à l'établissement - Stationnement

3.12 - Animaux

3.13 - Prestations extérieures

IV – DOCUMENTS INFORMATIFS ET CONTRACTUELS OBLIGATOIRES

I – GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 - Projet d'établissement

La Résidence Porte de France est un lieu de vie et de soins qui s'est donné pour rôle 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.

Les équipes du personnel s'emploient, dans l'ensemble des actions qu'elles mettent 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 non médicaux à l'extérieur de l'établissement et respecte ses choix.

La Résidence Porte de France 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 à 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, dans la continuité des interventions. 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, avant son admission et à tout autre moment, 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. 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.

La charte est affichée au sein de l'établissement et elle est également remise aux résidents au moment de l'admission avec le livret d'accueil.

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

- Des salariés
- Des intervenants extérieurs

- Des autres résidents
- De leurs proches.

L'établissement garantit également, dans le respect des décisions de justice, l'exercice des droits civiques du résident et lui facilite l'exécution desdits droits (procuration, déplacement au bureau de vote, ...).

b. Conseil de la Vie Sociale et des Familles

Il existe conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale et des Familles, 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 :

- Des résidents et des familles
- Des personnels
- De l'organisme gestionnaire

qui sont élus pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus. La présidence de cette instance est assurée par Monsieur HOBART Gérard.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents et de leurs proches par voie d'affichage.

Le Conseil de la Vie Sociale et des Familles se réunit régulièrement.

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 aux représentants de l'Etat.

Dans les établissements publics sociaux et médico-sociaux, il est présidé par le maire ou son représentant. Il se réunit régulièrement et comprend 2 représentants des personnes accueillies.

1.3 - Dossier du résident

a. 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 autorisé selon la réglementation et par le résident et la personne de confiance qu'il aura désignée.

b. Droit d'accès

Tout résident (qui peut être accompagné de la personne de confiance) et, le cas échéant, son représentant légal, a accès, sur demande, 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 et/ou avec la personne de confiance.

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 selon 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'hospitalisations éventuelles, la famille est invitée à préparer avec l'établissement le retour du parent au sein de la structure.

La loi interdit aux personnels, sauf en cas de parenté jusqu'au 4^{ème} degré, de recevoir des présents (argent, biens matériels...) de la part des résidents. L'interdiction visée ne concerne que les personnes physiques, un résident peut léguer des biens à un hôpital, une maison de retraite ou à une association (cf. liste présente dans les panneaux d'affichage).

Les pourboires ou dons d'objets sont donc formellement interdits. Une insistance éventuelle pourrait conduire à des mesures disciplinaires et judiciaires à l'encontre du personnel concerné. Si le résident ou sa famille est très satisfait des prestations ou du service de quelque personne ; il est important de le faire savoir à la Direction, soit verbalement, soit par écrit.

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 et 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 - Prises de vue (photographies, films...)

Le Code Civil article 9, 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 et pour le dossier de soins informatisé. Il sera demandé à tout résident son accord écrit pour la publication ou la reproduction d'une prise de vue le concernant lors de son entrée.

1.7 - 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, à l'aide d'un questionnaire de satisfaction adopté par le conseil d'administration, après avis du conseil de la vie sociale et des familles.

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.

Une boîte aux lettres disposée à côté du tableau d'affichage des usagers dans le hall de l'établissement est à votre disposition pour recueillir vos remarques, suggestions et pistes d'amélioration.

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 le registre des plaintes et des réclamations qui se trouve à l'administration.

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 et des Familles, 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 Départemental. 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 affichées.

II - FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 - Personnes accueillies

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

2.2 - Admissions

Il est impératif que toute personne qui envisage son admission au sein de l'établissement fasse une visite préalable en prenant rendez-vous auprès du secrétariat. Son consentement sera recueilli, par le médecin coordonnateur soit lors de la visite de préadmission, lors d'une visite au domicile ou à défaut dans un établissement sanitaire.

Le médecin coordonnateur de la Résidence Porte de France, suite à la visite de préadmission au sein de l'établissement, donne son avis sur la possibilité d'admission de la personne âgée.

Le Directeur prononce ensuite l'admission selon une procédure définie. La date d'arrivée du résident est fixée d'un commun accord. Elle correspond à la date de départ de la facturation.

2.3 - Contrat de séjour

Il est signé un contrat de séjour entre la personne âgée et l'établissement conformément à la loi du 2 janvier 2002 et au décret n°2004-1274 du 26 novembre 2004.

Un exemplaire est remis au résident en même temps que le présent règlement de fonctionnement.

2.4 - 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 assurer le plus haut niveau de sécurité possible aux résidents, dans la limite de l'exercice de leur liberté.

Notamment, il assure une permanence 24h/24h : appel malade, surveillance de nuit.

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, interdiction est faite à toute personne, depuis le 1^{er} février 2007 de fumer dans les parties collectives, fermées et couvertes, de l'établissement. Le fait de fumer dans un lieu à usage collectif sera, le cas échéant, puni de l'amende prévue pour les contraventions de 3^{ème} classe.

Des signalisations, à l'intérieur de l'établissement, vous rappellent cette obligation.

Il est également interdit de fumer dans les chambres. Nous attirons l'attention des résidents et des familles sur la dangerosité de cette pratique.

Dans le même esprit, l'usage excessif d'alcool, risquant de provoquer des perturbations dans la vie collective et de porter atteinte aux autres résidents, est prohibé.

La répétition d'incidents liés à l'abus d'alcool est de nature à entraîner la rupture du contrat de séjour.

Les apports, non prescrits, de médicaments sont également interdits. Ils peuvent en effet, être en opposition avec le traitement en cours ou générer une surconsommation préjudiciable à la santé du résident. Cette automédication impliquerait, quant à ses conséquences, l'auteur de cet apport. Il en est de même, en cas de diabète, pour tout apport excessif en sucrerie.

b. Biens et valeurs personnels

Nous rappelons que, selon la loi du 5 mars 2007 et des décrets d'application du 31 décembre 2008 relatifs à la protection des majeurs vulnérables, la personne protégée a le droit d'effectuer des actes usuels et personnels ce qui lui permet de disposer, personnellement, de moyens financiers suffisants (cf. charte des droits et libertés de la personne majeure protégée).

Un coffre-fort peut être mis à votre disposition dans la chambre sur demande formulée auprès des services administratifs.

L'établissement ne saurait être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de dégradation sur des biens propres au résident.

2.5 - Situations exceptionnelles

a. Vague de chaleur

L'établissement dispose d'une salle rafraîchie à savoir la salle de restaurant. 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 le 24 mars 2017 qui a rendu un avis favorable à l'exploitation de l'établissement.

Des exercices et des formations du personnel contre l'incendie sont régulièrement organisés. Chaque semestre, les agents de la Résidence Porte de France reçoivent une information sur les différentes règles de sécurité, le fonctionnement des extincteurs et de la centrale incendie, la conduite à tenir en cas d'incendie, le repérage des organes de sécurité.

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. Néanmoins l'information sur les absences sera systématiquement donnée à l'infirmière ou au secrétariat.

Dans le cas où une personne, sans lien familial ou amical reconnu, prendrait en charge un résident, elle devra justifier d'une autorisation écrite de la famille.

Certains horaires devront être respectés en cas d'actes de soins programmés tels que glycémie. Pendant la sortie, le résident n'est plus sous la responsabilité de l'établissement, notamment en cas de traitement spécifique. La distribution des médicaments et le suivi médical doivent donc être assurés, pendant cette période, par le résident et les personnes assurant sa prise en charge momentanée. Un document de prise en charge doit être signé par la ou les personnes qui accompagnera (ront) le résident lors d'une sortie supérieure à 2 heures.

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 fermée à 21 h. Après cette heure, une sonnette extérieure est à la disposition des résidents et de leurs familles.

c. Visites

Les visiteurs sont les bienvenus de 11 heures à 18 heures 30.

Les visites sont également possibles en dehors de ces horaires à la condition de prévenir l'établissement auparavant.

Dans le cas où un ou des visiteurs troubleraient le repos et le calme des résidents, des mesures d'exclusion, à l'encontre du ou des auteurs de troubles, peuvent être décidées par la Direction.

Les jeunes enfants sont les bienvenus, ils devront néanmoins rester sous la surveillance de leurs parents afin de ne pas perturber le calme et la sérénité des autres résidents, ni utiliser seuls les ascenseurs.

d. 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.

e. 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 le logement du résident feront l'objet d'une surveillance par la personne âgée, ses proches et le personnel.

f. 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 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 ou des biens.

3.2 - Organisation des locaux privés et collectifs

a. Les locaux privés

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

Le ménage du logement est assuré par le personnel de l'établissement, mais les résidents qui le souhaitent et le peuvent, assurent cette tâche par eux-mêmes.

Dans ce dernier cas, l'établissement vérifie, selon une périodicité qu'il se fixe, la qualité du ménage effectué, afin de s'assurer du respect de l'hygiène de ce lieu d'intimité. Les petites réparations 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 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.

b. Les locaux collectifs

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel administratif ou du personnel en service.

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 (prénom, etc.) ne sont utilisées qu'exceptionnellement et uniquement avec l'accord du résident ou suite à une nécessité liée à son état de santé.

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

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.

3.4 - **Repas**

a. Horaires

Les repas du midi, le goûter et les repas du soir sont servis en salle de restaurant. Le petit-déjeuner est servi en chambre ou dans les petits salons d'étage aux heures suivantes :

- Petit déjeuner : à partir de 07 h 30
- Déjeuner : à partir de 12 h 00
- Dîner : à partir de 19 h 00

Un goûter est servi à 15 h 45.

Une collation est également proposée par le personnel de nuit.

Les repas seront servis en chambre si l'état de santé de la personne âgée le justifie. Toute absence à l'un des repas doit être signalée au moins la veille à un agent.

Le résident peut inviter les personnes de son choix au déjeuner. Leur nombre pourra être limité par souci d'une meilleure organisation. Le secrétariat doit être prévenu au préalable (1 à 2 jours avant le repas).

b. Menus

Les menus sont établis de manière à être équilibrés, sur la base d'un plan alimentaire. Ils sont affichés dans le hall de l'établissement.

Quatre fois par an, une commission se réunit pour se prononcer sur les menus à venir. Cette commission est composée d'un cuisinier, des résidents qui le souhaitent, d'un représentant du personnel soignant, d'agents de service hospitalier affectés au service restauration, d'une secrétaire et du directeur ou de son représentant.

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.

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

Hormis les animations internes organisées par l'établissement dans le cadre de son programme d'animations, différentes activités « externes » (cinéma, sorties, voyages, ...) sont aussi mises en place. Elles peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part du résident.

3.6 - Prise en charge médicale

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

Les frais induits par les soins des médecins libéraux et les médicaments ne font pas partie des frais de séjour. Ils sont donc à la charge du résident qui se fera rembourser par son assurance maladie.

Il est recommandé aux résidents de souscrire une mutuelle complémentaire.

L'établissement dispose d'un médecin coordonnateur présent deux demi-journées par semaine. Il est chargé de la coordination des soins et peut être contacté par tout résident ou sa famille rencontrant un souci lié à cette coordination.

3.7 - Pratique religieuse ou philosophique

Les conditions de la pratique religieuse ou philosophique, y compris la visite de représentants de différentes confessions, sont facilitées auprès des 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.

3.8 - Fin de vie et soins palliatifs

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.

Un espace privilégié est dédié à l'expression et l'accompagnement de la fin de vie (salon de détente).

L'établissement ne dispose pas de chambre mortuaire. Les corps sont transportés dans une chambre funéraire privée selon le choix de la famille (dispositions à suivre en cas de décès, contrat obsèques...).

Selon l'Article. L. 1111-11., toute personne majeure peut rédiger des directives anticipées pour le cas où elle serait un jour hors d'état d'exprimer sa volonté. Ces directives anticipées expriment la volonté de la personne relative à sa fin de vie en ce qui concerne les conditions de la poursuite, de la limitation, de l'arrêt ou du refus de traitement ou d'actes médicaux.

A défaut de directives anticipées et en cas de désignation d'une personne de confiance, celle-ci sera impérativement interrogée par le médecin avant toute décision médicale afin de connaître les volontés du résident.

3.9 - Le linge et son entretien

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

Le linge personnel est lavé et repassé par la blanchisserie interne.

Le linge personnel devra être identifié (étiquettes tissées cousues) dès l'entrée à la Résidence Porte de France et renouvelé aussi souvent que nécessaire. Tant que le linge n'aura pas été marqué, la famille devra en assurer l'entretien. En cas de prise en charge de l'entretien du linge par la famille, celle-ci s'engage à en assurer la régularité afin d'éviter la rupture de linge propre et reconnaît que cette disposition n'amène aucune réduction du prix de journée hébergement.

Dans le cas de forte incontinence ou de troubles comportementaux, des grenouillères et des tenues adaptées seront demandées à la famille.

3.10 - Courrier

Le courrier est distribué chaque jour ouvrable en fin de matinée par l'équipe d'animation.

3.11 - Transports

a. Prise en charge des transports

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 et de sa famille. Cette dernière sera informée des rendez-vous, si le résident ne s'oppose pas, afin de pouvoir s'organiser.

b. Accès à l'établissement - Stationnement

L'accès par taxi, ambulance, VSL, se fait par des voies bitumées dans la cour de l'établissement.

Le stationnement des véhicules se fait à l'extérieur de l'établissement. Les véhicules doivent être soigneusement fermés à clé. L'établissement n'est pas responsable en cas de détérioration ou de vol.

3.12 - Animaux

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

3.12 - Prestations extérieures

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisi : coiffeur, pédicure, esthéticienne..., et en assurera directement le coût.

IV- DOCUMENTS INFORMATIFS ET CONTRACTUELS OBLIGATOIRES

Afin de garantir l'exercice effectif des droits mentionnés à l'article L. 311-3 et notamment de prévenir tout risque de maltraitance, lors de son accueil dans un établissement ou dans un service social ou médico-social, il est remis à la personne ou à son représentant légal, un livret d'accueil auquel sont annexés :

a) Une charte des droits et libertés de la personne accueillie, arrêtée par les ministres compétents après consultation de la section sociale du Comité national de l'organisation sanitaire et sociale mentionné à l'article L. 6121-7 du code de la santé publique ; la charte est affichée dans l'établissement ou le service ;

b) Le règlement de fonctionnement défini à l'article L. 311-7.

En cas de mesure de protection juridique, les droits de la personne accueillie sont exercés dans les conditions prévues au titre XI du livre I^{er} du code civil. Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge définit les objectifs et la nature de la prise en charge ou de l'accompagnement dans le respect des principes déontologiques et éthiques, des recommandations de bonnes pratiques professionnelles et du projet d'établissement ou de service. Il détaille la liste et la nature des prestations offertes ainsi que leur coût prévisionnel.



Résidence

*Porte de
France*

Le bien-être sur un plateau

Lors de la conclusion du contrat de séjour, dans un entretien hors de la présence de toute autre personne, sauf si la personne accueillie choisit de se faire accompagner par la personne de confiance, le directeur de l'établissement ou toute autre personne formellement désignée par lui recherche, chaque fois que nécessaire avec la participation du médecin coordonnateur de l'établissement, le consentement de la personne à être accueillie, sous réserve de l'application du dernier alinéa de l'article 459-2 du code civil. Il l'informe de ses droits et s'assure de leur compréhension par la personne accueillie...

Le présent règlement de fonctionnement, en un exemplaire original, avec une décharge de remise en mains propres sont signés par le résident, ou son représentant, et il est accompagné du contrat de séjour.

DECHARGE DE REMISE EN MAINS PROPRES

A REMETTRE AU SECRETARIAT DE L'ETABLISSEMENT

1. Partie réservée au résident ou à son représentant légal

Je soussigné(e),

M....., résident,

Et/ou M....., représentant légal de

M....., résident

Déclare avoir reçu et pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :

2. Partie réservée à la personne de confiance qui a assisté le résident.

Je soussigné(e),

M.....,

Déclare avoir assisté M..... qui a été informé(e) et qui a pris connaissance du présent document "Règlement de fonctionnement"

Date et Signature :