



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT



Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes

EHPAD MGEN
2000 avenue du littoral
83270 SAINT-CYR-SUR-MER

Tél : 04 94 26 78 00

Fax : 04 94 26 78 09

E-mail: saint-cyr@mgen.fr

Le présent document s'adresse aux personnes accueillies, aux salariés et à toute personne entrant dans 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 les modalités d'association de la famille et des proches à la vie de l'établissement.

Le règlement de fonctionnement est régi par les dispositions des articles L311-7 et R311-33 à R311-37 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Conformément à ces dispositions, ce règlement a été approuvé par le COMET du 8 septembre 2015 sur délégation du Conseil d'Administration du groupe MGEN le 18 avril 2014 après avis du Comité d'Etablissement en date du 19 mars 2014. Le Conseil de la Vie Sociale de l'établissement a donné son avis favorable en sa réunion du 27 mai 2015. Il est valable pour une durée maximale de 5 ans.

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

Il est affiché dans les locaux de l'établissement. Les équipes sont à la disposition de la personne accueillie pour lui en faciliter la compréhension.

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

Le présent règlement est révisé chaque fois que nécessaire et au moins une fois tous les 5 ans. Les modifications 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 :

SOMMAIRE

1	GARANTIE DES DROITS DES USAGERS	4
1.1	PROJET D'ETABLISSEMENT	4
1.2	DROITS ET LIBERTES	5
1.3	DOSSIER DU RESIDENT	6
1.4	RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES	8
1.5	PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE	8
1.6	RECLAMATIONS ET RECOURS	8
2	FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	10
2.1	REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT	10
2.2	ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT	10
2.3	PERSONNES ACCUEILLIES	10
2.4	ADMISSIONS.....	11
2.5	CONTRAT DE SEJOUR	11
2.6	CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION	11
2.7	EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE	11
2.8	SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES.....	12
2.9	SITUATIONS EXCEPTIONNELLES.....	14
3	REGLES DE VIE COLLECTIVE.....	15
3.1	REGLES DE CONDUITE	15
3.2	ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS	17
3.3	REPAS.....	18
3.4	ACTIVITES ET LOISIRS	19
3.5	PRISE EN CHARGE MEDICALE	19
3.6	LE LINGE ET SON ENTRETIEN	20
3.7	PRATIQUE RELIGIEUSE	20
3.8	COURRIER.....	20
3.9	TELEPHONE.....	21
3.10	TRANSPORTS	21
3.11	ANIMAUX	21
3.12	PRESTATIONS EXTERIEURES	22
3.13	FIN DE VIE.....	22

1 GARANTIE DES DROITS DES USAGERS

1.1 PROJET D'ETABLISSEMENT

Le Projet d'établissement de l'EHPAD (établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes) est partagé et connu de tous les personnels appartenant à toutes les catégories professionnelles.

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

L'établissement s'emploie, dans l'ensemble des actions qu'il met en œuvre, à maintenir ou restaurer le plus haut niveau d'autonomie possible de chacun des résidents et, le cas échéant, à accompagner, par une prise en charge adaptée, la perte d'autonomie. Dans cet esprit, le personnel accompagne quotidiennement en fonction des besoins les résidents à accomplir les gestes essentiels concernant la toilette, les autres soins du corps, 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 et respecte ses choix chaque fois que cela est possible.

La personne se voit proposer un accompagnement, individualisé et le plus adapté possible à ses besoins dans le cadre d'une continuité de prise en charge.

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.

Conformément à l'article 1111-6 du Code de la santé publique, il est rappelé que « toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le résident le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux afin de l'aider dans ses décisions.

Les dispositions du présent article ne s'appliquent pas lorsqu'une mesure de tutelle est ordonnée. Toutefois, le juge des tutelles peut, dans cette hypothèse, soit confirmer la mission de la personne de confiance antérieurement désignée, soit révoquer la désignation de celle-ci. »

1.2 DROITS ET LIBERTES

1.2.1 VALEURS FONDAMENTALES

Le présent règlement de fonctionnement indique les principales modalités concrètes d'exercice des droits énoncés au Code de l'action sociale et des familles, notamment de ceux mentionnés à l'article L.311-3 de ce code.

Cet article vise à garantir à la personne accueillie les droits et libertés suivants :

- le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité
- le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des majeurs protégés
- une prise en charge et un accompagnement individualisés de qualité favorisant son autonomie, adaptés à son âge et ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché ;
- la confidentialité des informations la concernant ;
- l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires ;
- une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition ;
- la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Conformément à la réglementation en vigueur, la Charte de la personne âgée dépendante, émanant de la Fédération nationale de gérontologie, reprenant les droits et libertés susvisés, est remise à la personne ou à son représentant légal, lors de son admission au sein de l'établissement.

Cette Charte est intégrée au livret d'accueil. Elle est également affichée au sein de l'établissement et remise à chaque salarié embauché.

L'établissement veille effectivement à ce que la personne accueillie ait droit au respect de ses droits et libertés dans le respect réciproque :

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

1.2.2 CONSEIL DE LA VIE SOCIALE

Conformément au décret n°2004-287 du 25 mars 2004 un Conseil de la Vie Sociale, instance d'expression des résidents et de leurs familles est mis en place au sein de l'établissement.

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 étant assurée par un représentant des familles ou personnes accueillies.

Leurs noms sont portés à la connaissance des résidents par voie d'affichage et sont indiqués dans le livret d'accueil du résident.

Le Conseil de la Vie Sociale se réunit au moins trois fois par an. Un règlement intérieur du Conseil de la Vie Sociale organise son fonctionnement.

1.3 DOSSIER DU RESIDENT

1.3.1 REGLES DE CONFIDENTIALITE

L'ensemble du personnel est astreint au secret professionnel et à l'obligation de réserve. Toutes les informations vous concernant, quel qu'en soit le caractère, sont conservées avec une stricte confidentialité.

1.3.2 DROITS D'ACCES

Articles L.1111-7 et R.1111-2 à R.1111-9 du code de la santé publique et l'article L311-3 « Droits des usagers » du code de l'action sociale et des familles.

Un dossier administratif, paramédical et médical individuel est constitué au sein de l'établissement.

L'exercice des droits et libertés individuelles de chaque résident garantit l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge au sein de l'établissement.

Toute demande de communication du dossier médical doit être adressée par écrit au directeur de l'établissement.

Ce courrier devra préciser selon quelle modalité vous souhaitez avoir communication des pièces de votre dossier :

- consultation sur place (consultation gratuite),
- ou envoi de copies à l'adresse de votre choix (frais de copie et d'envoi restant à votre charge).

Votre demande doit obligatoirement être accompagnée d'une copie d'une pièce officielle d'identité.

Les ayants droit peuvent demander à accéder aux informations médicales d'une personne décédée, sauf opposition de sa part avant son décès, pour les raisons suivantes:

- connaître les causes du décès,
- défendre la mémoire du défunt,
- faire valoir leurs droits.

Il est demandé aux ayants droit de faire connaître le motif de leur demande dans le courrier adressé à la direction de l'établissement.

Toute information complémentaire sur cette procédure vous sera apportée par le médecin coordonnateur de l'établissement.

1.3.3 INFORMATIQUE ET LIBERTES

A l'occasion de votre séjour, des renseignements administratifs et médicaux vous seront demandés et feront l'objet de traitements informatiques. Certaines de ces informations seront utilisées pour des travaux statistiques, dans le strict respect du secret médical.

En application de la loi du 6 janvier 1978 (Informatique et libertés), vous pouvez, par écrit :

- vous opposer au recueil et au traitement de ces données nominatives vous concernant,
- demander à consulter ou faire rectifier ces informations auprès du directeur par l'intermédiaire d'un médecin que vous désignerez.

La CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et Libertés) est l'organe officiel chargé de faire respecter cette loi.

Articles 26, 27, 34 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

1.3.4 L'HEBERGEMENT DE VOS DONNEES DE SANTE

Les données de santé à caractère personnel de votre dossier sont hébergées chez notre Groupement d'Intérêt Economique (GIE) informatique MGEN Technologies, agréé hébergeur de données de santé par l'Agence des Systèmes d'Information Partagés de Santé (ASIP), selon le décret n°2006-6 du 4 janvier 2006 relatif à l'hébergement de données de santé à caractère personnel.

1.4 RELATIONS AVEC LA FAMILLE ET LES PROCHES

Pendant toute la durée du séjour, l'information et la communication entre la famille et l'établissement – dans le respect de la volonté du résident - doivent s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle. Il est demandé à la famille de désigner une personne à prévenir, interlocuteur privilégié de l'établissement, afin de simplifier la communication.

1.5 PREVENTION DE LA VIOLENCE ET DE LA MALTRAITANCE

Les faits de violence sur autrui sont susceptibles d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

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 légale, sous peine de sanctions, de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions.

1.6 RECLAMATIONS ET RECOURS

Vous pouvez faire part de vos difficultés ou de votre mécontentement en vous adressant, par écrit, à la direction de l'établissement.

L'ensemble du personnel est disponible pour répondre à toute demande d'information complémentaire et recueillir vos éventuelles réclamations ou celles de votre famille.

Un cahier « réclamation » est à votre disposition à l'Accueil de l'établissement.

L'établissement dispose d'un Conseil de la Vie Sociale (CVS) dont le Président est élu parmi les membres représentants des personnes accueillies. Ce conseil est un lieu d'échanges et d'expressions sur toutes les questions intéressant le fonctionnement de l'établissement. Vous pouvez saisir le Président du CVS en lui adressant un courrier sous pli cacheté.

La composition du CVS ainsi que l'identité et l'adresse de la personne à saisir sont disponibles dans le présent livret d'accueil.

En cas de contestation ou de réclamation, vous ou votre représentant légal pourra également faire appel à une personne qualifiée :

- Elle est bénévole.
- Elle est désignée en fonction de la connaissance qu'elle a du secteur social et médico-social, en matière de droits sociaux et de l'organisation administrative et judiciaire.

- Elle est désignée conjointement par le Préfet de département, le Président du Conseil départemental et le Directeur de l'Agence Régionale de Santé, elle exerce sa mission au sein des établissements accueillants des personnes âgées, et/ou des personnes handicapées, et/ou des majeurs protégés.
- Elle est tenue d'assurer la confidentialité à l'égard des tiers de toute information dont elle a connaissance.

Les missions de la personne qualifiée :

- Assurer un rôle de médiation entre l'utilisateur et l'établissement afin de trouver les solutions aux conflits qui peuvent les opposer
- Informer et accompagner les résidents à faire valoir leurs droits :
 - Respect de la dignité, de l'intégrité, de la vie privée, de l'intimité, de la sécurité sociale ;
 - Libre choix entre les prestations (accompagnement à domicile ou en établissement) ;
 - Prise en charge individualisée et de qualité, respectant un consentement éclairé ;
 - Confidentialité des données concernant l'utilisateur ;
 - Accès à l'information ;
 - Informations sur les droits fondamentaux, sur les protections particulières légales, contractuelles et les droits de recours dont l'utilisateur bénéficie ;
 - Participation directe ou avec l'aide de son représentant légal au projet d'accueil et d'accompagnement ;
- Informer le demandeur ou son représentant légal des suites données à sa demande ;
- Remettre un compte rendu d'intervention aux autorités compétentes ;
- Peut tenir informé l'organisme gestionnaire.

Pour accéder à la personne qualifiée, vous devrez vous adresser soit par téléphone, courrier ou messagerie :

- Au **Conseil départemental** - Direction de l'Autonomie
390 boulevard des Lices – BP 1303
83 076 Toulon cedex
Mail : personnes-qualifiees@var.fr
Téléphone : 04 83 95 16 21
- A la **Préfecture - Direction départementale de la Cohésion sociale du Var** - CS 31209
83070 Toulon
Mail : ddcs@var.gouv.fr
Téléphone : 04 94 18 83 83

- A la **délégation départementale du Var - ARS PACA**
Immeuble le Tova 2
177 Bd du Docteur Charles Barnier
83 076 Toulon –
Mail : ars-paca-dt83-delegue-departemental@ars.sante
Téléphones : 04 13 55 89 01 – 04 13 55 89 62

2 FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

2.1 REGIME JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement est un établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes (EHPAD), établissement médico-social privé à but non lucratif administré par le Conseil d'Administration de MGEN Action sanitaire et sociale, immatriculée au Registre National des Mutuelles sous le n°441 921 913, mutuelle soumise aux dispositions du livre III du code de la Mutualité, ayant son siège 3 square Max Hymans, 75748 PARIS CEDEX 15.

Il relève notamment des dispositions du Code de l'Action sociale et des Famille conformément à la loi n°2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, ainsi que du Code de la Santé Publique.

L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'allocation personnalisée d'autonomie.

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

2.2 ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

L'accompagnement des résidents est réalisé en collaboration pluridisciplinaire par les équipes médicales, soignantes, hôtelières et logistiques, chaque corps de métier mettant en œuvre ses compétences.

2.3 PERSONNES ACCUEILLIES

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

2.4 ADMISSIONS

Le médecin coordonnateur de l'EHPAD donne son avis sur l'admission de la personne âgée au vu de l'évaluation personnalisée de l'autonomie de la personne qui sollicite son admission (Grille AGGIR) ainsi que des éléments médicaux fournis par le médecin traitant (volet médical du dossier d'admission). Conformément à l'article D.312-158 du Code de l'action sociale et des familles, le médecin coordonnateur doit veiller à la compatibilité de l'état de santé de la personne avec les capacités de soins de l'établissement.

Lors de la Commission d'admission hebdomadaire, le directeur prononce l'admission en prenant en considération l'avis du médecin coordonnateur.

La date d'arrivée du résident est fixée selon les possibilités de l'établissement.

Le dossier administratif d'admission établi au plus tard le jour de l'entrée comporte les pièces suivantes :

- Photocopies d'une pièce d'identité et du livret de famille le cas échéant
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Attestation des droits Sécurité sociale et Mutuelle
- Justificatifs de toutes les ressources - bordereaux des caisses de retraite,
- Photocopie de l'avis d'imposition,

2.5 CONTRAT DE SEJOUR

Il est signé un contrat de séjour entre le résident et l'établissement conformément aux articles L.311-4 et D.311-0-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

2.6 CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE ET DE FACTURATION

Les conditions de participation financière et de facturation sont détaillées dans l'article 5 du contrat de séjour page 14.

2.7 EN CAS D'INTERRUPTION DE LA PRISE EN CHARGE

Les formes et les conditions d'interruption de la prise en charge sont détaillées dans l'article 6 du contrat de séjour page 17.

2.8 SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES, RESPONSABILITES ET ASSURANCES

2.8.1 SECURITE DES PERSONNES

L'établissement est garant de la sécurité des résidents, de l'ensemble du personnel et des visiteurs.

Il assure une présence 24h/24h : appel malade, veille de nuit.

2.8.1.1 RISQUE INCENDIE

Vous êtes invités, ainsi que les visiteurs, à lire attentivement les affiches relatives aux consignes en cas d'incendie et à vous conformer aux instructions qui y sont portées. Le personnel est à votre disposition pour vous aider en cas de difficulté.

Par mesure de sécurité, il est interdit :

- de modifier les installations électriques et téléphoniques existantes,
- d'utiliser tout appareil à carburant liquide, solide, ou gazeux, ainsi que des couvertures chauffantes et des radiateurs dans les chambres,
- d'installer un climatiseur individuel,
- de cuisiner dans la chambre,
- de fumer dans son lit,
- d'installer des tapis.

L'installation éventuelle d'un réfrigérateur doit faire l'objet d'une déclaration pour être explicitement autorisé par la direction.

Les appareils électriques personnels (télévision et réfrigérateur) installés dans les chambres restent sous la responsabilité du résident ou de son représentant légal, qui s'assurent du bon fonctionnement et de la conformité de ces équipements. La direction de l'établissement peut s'opposer à l'installation de tout matériel susceptible de créer un risque pour le résident ou l'établissement.

Pour assurer l'entretien des locaux et la sécurité de l'établissement, le personnel a la possibilité d'accéder à votre chambre.

2.8.1.2 MESURES DE SECURITE ET DE PREVENTION LIEES AU PLAN VIGIPIRATE

Conformément à l'instruction ministérielle du 4 Juillet 2017 relative aux mesures de sécurisation dans les établissements et services sociaux et médico-sociaux, nous vous rappelons quelques **consignes importantes de sécurité** :

- Ne laissez aucun bagage ou colis sans surveillance dans les couloirs ou espaces communs
- N'encombrez pas l'accès aux issues de secours
- Signalez toute personne ayant un comportement suspect
- Les plans d'accès et d'évacuation des bâtiments sont affichés dans l'établissement. Nous vous invitons à en prendre connaissance. Vous trouverez le plan d'intervention à proximité de l'accès principal et le plan d'évacuation situé à chaque niveau à proximité des issues.



Le logo correspondant au niveau d'alerte « *Sécurité Renforcée Risque Attentats* » est affiché aux entrées principales de l'établissement, conformément à la posture VIGIPIRATE active depuis le 1^{er} Mars 2018.

Pour toute question relative au Plan VIGIPIRATE, les membres de la direction de l'établissement se tiennent à votre disposition.

2.8.2 BIENS ET VALEURS PERSONNELS

Il vous est conseillé de ne pas conserver près de vous d'importantes sommes d'argent ou objets de valeurs et de les déposer dans un coffre en banque.

L'établissement dispose d'un coffre dans lequel le résident peut y déposer ses petits objets de valeur (maximum 500€) ou sa carte de paiement afin qu'ils soient en sécurité.

La liste des objets déposés au coffre de l'établissement est dressée initialement sur un registre d'inventaire. Ce dépôt, ainsi que tout autre et les retraits ultérieurs, est consigné dans le registre et fait l'objet d'un reçu remis au résident et/ou à son représentant légal.

Lorsque le résident décide de conserver auprès de lui un ou plusieurs objets de valeur, conformément aux articles L.1113-1 et suivants du Code de la santé publique, l'établissement

n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens et valeurs personnels non déposés.

Veillez-vous adresser à la secrétaire des résidents qui vous expliquera les modalités pratiques de dépôt et de retrait.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'aucun retrait ne sera possible le week-end et jours fériés.

2.8.3 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 de sa responsabilité personnelle pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est donc demandé de maintenir une assurance responsabilité civile individuelle. Une attestation d'assurance doit être transmise au moment de l'entrée en établissement ainsi que lors de chaque renouvellement.

2.9 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

2.9.1 VAGUE DE CHALEUR

L'ensemble de l'établissement, dont les logements, est climatisé.

Des fontaines à eau sont présentes dans tous les services. Des boissons fraîches sont régulièrement proposées aux résidents.

L'établissement dispose d'un plan bleu (gestion de crise) mis en œuvre en cas de risques climatiques exceptionnels.

2.9.2 INCENDIE

L'établissement est équipé de détecteurs automatiques d'incendie, reliés à un système de sécurité incendie. Ils font régulièrement l'objet de la visite de la commission départementale de sécurité.

L'ensemble du personnel est formé à l'utilisation des extincteurs et à la mise en sécurité des résidents. Il vous faudra donc suivre les instructions que les membres du personnel pourraient être amenés à vous donner.

2.9.3 VIGILANCES SANITAIRES

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

3 REGLES DE VIE COLLECTIVE

3.1 REGLES DE CONDUITE

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

3.1.1 RESPECT D'AUTRUI

Le respect mutuel et le refus de toute forme de discrimination, qui s'appliquent aussi bien aux résidents qu'aux professionnels et aux différents visiteurs de l'établissement, sont les conditions d'une vie collective réussie.

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

Nous vous demandons d'adopter une tenue ainsi qu'un comportement respectueux des personnels et des principes élémentaires d'hygiène.

3.1.2 SORTIES

Chacun peut aller et venir librement en tenant compte des contraintes liées à l'organisation de l'établissement et à son état de santé (traitement médical intensif, troubles cognitifs...).

Les mesures susceptibles de réduire la liberté d'aller et venir du résident feront l'objet d'une réflexion bénéfique / risques associant le résident et le cas échéant son représentant légal, son médecin traitant, le médecin coordonnateur, la psychologue et la direction. Dans la mesure du possible, le consentement éclairé du résident sera recherché.

En cas de sortie pour convenance personnelle, afin d'éviter toutes inquiétudes et pour des raisons d'organisation et de sécurité, **au moins 48H avant le départ, du lundi au jeudi**, le résident ou la famille informe de la durée de l'absence (date & heure du départ et du retour) en téléphonant à l'accueil ou en envoyant un mail à :

- Mme Valérie CLARASSO, Agent d'accueil : vclarasso@mgen.fr

- Mme Sandra LEVEQUE, Agent d'accueil : sleveque@mgen.fr
- Ainsi que dans le mail générique : saint-cyr@mgen.fr

Un formulaire sera complété et les services seront informés. Les traitements médicaux et les protections sont préparés par l'établissement pour les sorties inférieures à 5 jours. Au-delà, une prescription médicale demandée au médecin traitant sera fournie au résident avant son départ.

A défaut, l'établissement mettra en œuvre la procédure de recherche des personnes dès qu'il sera rendu compte de son absence.

3.1.3 VISITES

Les visiteurs doivent respecter les horaires de visite de 11h00 à 20h00, en raison des moments de soins (toilettes du matin, soins d'hygiène...) Il est conseillé aux visiteurs de venir l'après-midi. Les visiteurs ne doivent pas troubler la sérénité des lieux ni en gêner le fonctionnement.

Les personnes 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 sont sous la surveillance de leurs parents.

Les journalistes, photographes, démarcheurs et représentants des communautés religieuses ou autres ne peuvent rendre visite aux résidents, sauf en cas de rendez-vous préalable avec eux. Ils doivent au préalable se faire connaître auprès du personnel d'accueil.

Les bénévoles extérieurs, qu'ils appartiennent ou non à une association, doivent signer la Charte des bénévoles et le formulaire d'engagement auprès de la responsable Vie Sociale.

3.1.4 LUTTE CONTRE LES CONDUITES ADDICTIVES ET DANGEREUSES

L'abus de boissons alcoolisées est interdit. Pour des raisons de santé ou de traitements médicaux, la consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite, sur prescription médicale.

La détention hors prescription médicale de drogues, de stupéfiants et autres substances toxiques est interdite.

Conformément aux dispositions des lois du 9 juillet 1976 et du 10 janvier 1991, il est interdit de fumer dans les locaux collectifs sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs.

Une tolérance est accordée aux résidents souhaitant fumer dans leurs chambres, sous réserve qu'ils respectent les mesures élémentaires de sécurité et en particulier qu'ils ne fument pas dans leur lit.

Il est strictement interdit d'introduire des armes.

3.1.5 NUISANCES SONORES

L'utilisation d'appareil de radio, de télévision ou de tout autre système phonique se fera avec discrétion. L'établissement pourra demander aux résidents malentendants de porter un dispositif de type casque audio afin de ne pas déranger les résidents voisins.

3.1.6 RESPECT DES BIENS ET EQUIPEMENTS 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.

3.1.7 SECURITE

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.

3.1.8 POURBOIRES

Les pourboires ainsi que toute forme de transaction avec les résidents ou leurs proches sont formellement interdits au personnel de l'établissement par la Convention Collective en vigueur dans l'établissement, les employés qui les accepteraient pourraient faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

3.2 ORGANISATION DES LOCAUX PRIVES ET COLLECTIFS

L'établissement met à disposition des locaux privés (logements) et des locaux collectifs.

Un état des lieux contradictoire est réalisé à l'entrée et à la sortie du résident. Les lieux occupés doivent être rendus tels qu'ils ont été reçus suivant cet état des lieux contradictoire, excepté ce qui a été dégradé par vétusté. A l'issue de cet inventaire, la remise en état de la chambre peut être facturée en cas de dégradation non imputable à la vétusté.

3.2.1 LOCAUX PRIVES

Le logement est meublé par l'établissement. Il est néanmoins possible de le personnaliser avec des petits objets (bibelots, photos, tableaux...).

La direction de l'établissement peut s'opposer à toute installation de mobilier ne respectant pas les normes de sécurité ou entravant le travail des professionnels. L'entretien de la chambre est assuré par le personnel de l'établissement.

3.2.2 LOCAUX COLLECTIFS

Toute personne, hormis les visites aux résidents, souhaitant pénétrer dans l'établissement doit se faire connaître auprès du personnel d'accueil ou du personnel de soins.

L'établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite.

3.2.3 LOCAUX PROFESSIONNELS

L'accès à tout local professionnel (infirmeries, lingerie, offices, ateliers...) est strictement interdit à toute personne extérieure sauf autorisation particulière de la direction.

3.3 REPAS

Le petit déjeuner est servi en chambre à partir de 7H30.

EN SALLES A MANGER – POUR CHAQUE SERVICE

- Le déjeuner est servi à 12 H
- La collation aux Oliviers est servie à 15 H 30
- La collation aux Mimosas est servie à 15 H 30
- Le dîner est servi à 18 H 30

AU RESTAURANT

- Le déjeuner est servi à 12 H
- Le dîner est servi à 18 H 45

Les repas peuvent être servis en chambre si votre état de santé l'exige et sur décision du médecin ou de l'infirmière.

Les menus ainsi que les horaires des repas sont établis et affichés à l'accueil et dans chaque étage de chaque service.

Vous avez la possibilité de suivre un régime alimentaire particulier.

Les résidents ont la possibilité de déjeuner avec leurs invités (sauf mesures exceptionnelles liées à la crise sanitaire) :

→ *Pour des questions de gestion des commandes, les réservations doivent être réalisées au minimum une semaine à l'avance en téléphonant à l'accueil au **04 94 26 78 00***

→ *Les repas provenant de l'extérieurs ne sont pas acceptés dans le restaurant.*

Toute absence aux repas doit être signalée.

3.4 ACTIVITES ET LOISIRS

Chaque résident est libre d'organiser sa journée, en tenant compte des rythmes liés aux impératifs de la vie collective.

Des activités et des animations collectives sont proposées plusieurs fois dans la semaine. Le programme est affiché dans l'établissement. Chacun est invité à y participer.

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

Il est mis à la disposition des résidents les services de coiffure, soins esthétiques et pédicures.

Ces prestations sur rendez-vous à prendre à l'accueil ne sont pas incluses dans le prix de journée demandé par l'établissement et font l'objet d'un règlement séparé par les résidents.

3.5 PRISE EN CHARGE MEDICALE

Les éléments relatifs à la prise en charge médicale sont détaillés dans le contrat de séjour. Le dossier médical est conservé à l'initiative et sous le contrôle du médecin coordonnateur. Il est géré selon la réglementation en vigueur et respecte la stricte confidentialité des données contenues.

3.6 LE LINGE ET SON ENTRETIEN

L'établissement fournit aux personnes accueillies le linge de lit, de toilette ainsi que la prestation de marquage et d'entretien du linge personnel.

Afin d'éviter l'égarement des effets personnels de chaque résident et d'avoir une traçabilité de ses biens, le marquage des vêtements sera automatiquement réalisé sous 48H à l'entrée du résident.

- Ramassage : Tous les jours
- Distribution en chambre : 2 fois par semaine

L'établissement ne réalise pas le nettoyage à sec ou les traitements particuliers des vêtements.

3.7 PRATIQUE RELIGIEUSE

L'établissement respecte strictement le principe de laïcité.

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

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

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

3.8 COURRIER

Votre courrier est confidentiel et ne sera en aucun cas ouvert par le personnel de l'établissement, à moins que vous en ayez fait la demande.

LE COURRIER SIMPLE

DEPART :

Relève le matin vers 8 H 15 – du lundi au vendredi

Une boîte aux lettres « départ » se trouve dans le hall, près du salon de coiffure.

Vous avez la possibilité de composer votre courrier directement à l'accueil, le montant sera reporté sur votre facture du mois suivant.

DISTRIBUTION :

Aux Mimosas	En matinée dans les boîtes aux lettres des résidents
1 ^{er} étage des Oliviers	Le matin en chambre
2 ^{eme} étage des Oliviers	L'après midi en chambre
Au Rez-de-jardin des Oliviers	L'après midi en salle à manger

LES COLIS OU LETTRE A POSTER AVEC UN SUIVI OU TAXE

DEPART : Voir avec l'accueil

DISTRIBUTION :

Les lettres avec un recommandé ou accusé de réception sont apportées en chambre par un ouvrier du service logistique et visées par le résident.

3.9 TELEPHONE

Les chambres sont équipées d'un téléphone fixe.

3.10 TRANSPORTS

La plupart du temps, les transports effectués dans le cadre des activités d'animation sont assurés par l'établissement.

Les rendez-vous pour consultations auprès de médecins libéraux ou dans les établissements de santé, sont organisés par le service médical de l'établissement.

Les familles sont informées de ces rendez-vous afin de pouvoir s'organiser si elles désirent les accompagner.

3.11 ANIMAUX

En principe, les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Cependant les visiteurs peuvent venir avec un animal de compagnie tenu en laisse (y compris dans le parc de l'établissement) dans la mesure où ils en prennent soin, que l'animal n'induit pas de nuisance pour les autres résidents et qu'il est à jour dans ses vaccinations.

L'accès de l'animal aux locaux de soins et de restauration est totalement interdit.

Il est interdit de nourrir les animaux errants (chiens ou chats) et les oiseaux, vecteurs potentiels de maladies et de nuisances.

3.12 PRESTATIONS EXTERIEURES

Le résident pourra bénéficier des services qu'il aura choisis : coiffure, soins esthétiques, pédicure...

Le coût de ses différentes prestations est à votre charge, le montant sera reporté sur votre facture du mois suivant.

3.13 FIN DE VIE

Les moments de fin de vie font l'objet de soins, d'assistance et de soutien adaptés, dans le respect de l'expression de la volonté des malades en fin de vie tel que prévu par le Code de la santé publique (articles L.1111-4, L.1111-10 et s., R.1111-17 et s.) et le Code de déontologie médicale, ainsi que dans le respect des appartenances confessionnelles et des convictions de la personne et de ses proches.

L'ensemble des professionnels compétents se tient à votre disposition pour répondre à toute question qui vous viendrait à la lecture de ce règlement de fonctionnement.